Мобильное приложение «Инспектор»

Проведение оценки соответствия и контрольных (надзорных) мероприятий в дистанционном формате (ВКС)

Исполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований

Инструкция по использованию для контролируемого лица

Разработано компанией Data Solution, 2025

SHOUT
SHARE
IT

Содержание

Назначение 4
Уровень подготовки пользователя 4
Требования к программному и аппаратному обеспечению 4
Перечень терминов и сокращений 4
Подготовка к работе 5
Установка мобильного приложения 5
Авторизация в МП 5
Главный экран МП 7
Профиль пользователя 7
Изменение организации 8
Уведомления 9
Список назначенных мероприятий 10
Перечень разрешений МП для корректной работы 12
Подтверждение или отказ от участия в ВКС 13
Описание процесса проведения мероприятий в формате ВКС 14
Запуск ВКС 14
Интерфейс экрана ВКС 15
Экран настройки 17
Проверка геолокации КЛ 19
Уведомления во время ВКС 21
Цветовая индикация ответов на вопросы проверочного листа 22
Чат во время ВКС (и в карточке мероприятия) 23
Завершение ВКС 26
Оценка КЛ мероприятий с ВКС (для мероприятий из МП и ТОРа) 26
Мероприятия, назначенные на КЛ - физическое лицо 27
Добавление материалов к проверочному листу в офлайн режиме 28
Иные действия, доступные в рамках проведения мероприятия 29
Просмотр завершенных мероприятий 29
Просмотр материалов ВКС 31
Просмотр видеофайла ВКС 32
Отправка видеозаписи ВКС по электронной почте 33
Просмотр печатного журнала ВКС 34
Подписание журнала ВКС 35

Отправка на подписание в Госключ 35
Проверка статуса подписания 36
Перенос времени ВКС 37
Подача уведомления 39
Подача уведомления через сканер внутри МП Инспектор 39
Заполнение компонента с фото в форме подачи уведомлений 41
Добавление фото в уведомление 41
Просмотр фотопримера 42
Удаление сделанных и добавленных фотографий: 43
Переход к уведомлению с заполненными ранее данными 44
Продолжить подачу уведомления 44
Начать заново подачу уведомления 44
Список поданных уведомлений 45
Просмотр статуса уведомлений 46
Фильтр уведомлений 47
Практические рекомендации 48
Как поделиться ссылкой? 48
Как установить МП «Инспектор» на устройство с ОС «Аврора»? 48
Как дополнительно проверить текущую скорость интернет-соединения? 49
Как получить лог-файл в МП? 49
Описание работы по исполнению предписаний 50
Переход к предписаниям 50
Работа с фильтрами 52
Просмотр предписания и списка нарушений 53
Подтверждение устранения нарушения 54
Результат проверки материалов 55
Повторная фиксация нарушения 56

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы КЛ с МП «Инспектор» в части проведения мероприятий в формате ВКС.

Уровень подготовки пользователя

Для эффективной работы с МП «Инспектор» КЛ должно обладать навыками работы на уровне пользователя с:

- мобильными ОС (Android, IOS, Аврора);
- офисными приложениями для работы с документами;
- программой чтения PDF-файлов Adobe Reader или аналогом.

Требования к программному и аппаратному обеспечению

Для оптимальной работы МП «Инспектор» требуется:

1. Мобильное устройство или планшет, удовлетворяющие характеристикам:
   - Размер экрана не менее 4 дюйма;
   - Объем оперативной памяти не менее 3 ГБ;
   - Объем постоянной памяти не менее 32 ГБ;
   - Разрешение экрана от 1920x1080;
   - Поддерживаемые сети 3G, 4G, LTE, Wi-Fi;
   - Наличие и поддержка систем геопозиционирования (GPS, GPS-A, ГЛОНАСС);
   - Разрешение основной камеры не менее 8 МП.
2. Скорость сети интернет для проведения ВКС - не менее 5 Мбит/с (рекомендуется использовать Wi-Fi).

Перечень терминов и сокращений

В Таблице 1 представлены термины и сокращения, используемые в настоящей инструкции.

Таблица 1.

Термин, сокращение	**Определение**
ВКС	Видео-конференц-связь
ГИС ТОР КНД	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
Инспектор	Должностное лицо, осуществляющее оценки соответствия, контрольные (надзорные) мероприятия
КЛ	Контролируемое лицо, в отношении которого осуществляется оценка соответствия, контрольное (надзорное) мероприятие
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
МП	Мобильное приложение «Инспектор»

Объект	Объект, в отношении которого осуществляется оценка соответствия, контрольное (надзорное) мероприятие

Подготовка к работе

Установка мобильного приложения

Чтобы начать работу, установите на мобильное устройство МП «Инспектор».

Ссылки на скачивание, а также пользовательская документация по работе с приложением доступны на портале КНД в разделе «Документы» по ссылке: https://knd.gov.ru/document/mp

Авторизация в МП

Для авторизации в МП:

1. Запустите мобильное приложение. Откроется окно авторизации **(Рисунок 1)**;
2. На экране авторизации нажмите **«Войти через ЕСИА» (1).** Откроется окно авторизации на портале Госуслуг;
3. Авторизуйтесь на портале Госуслуг с использованием действительной учетной записи **(2)**. Откроется главный экран МП.

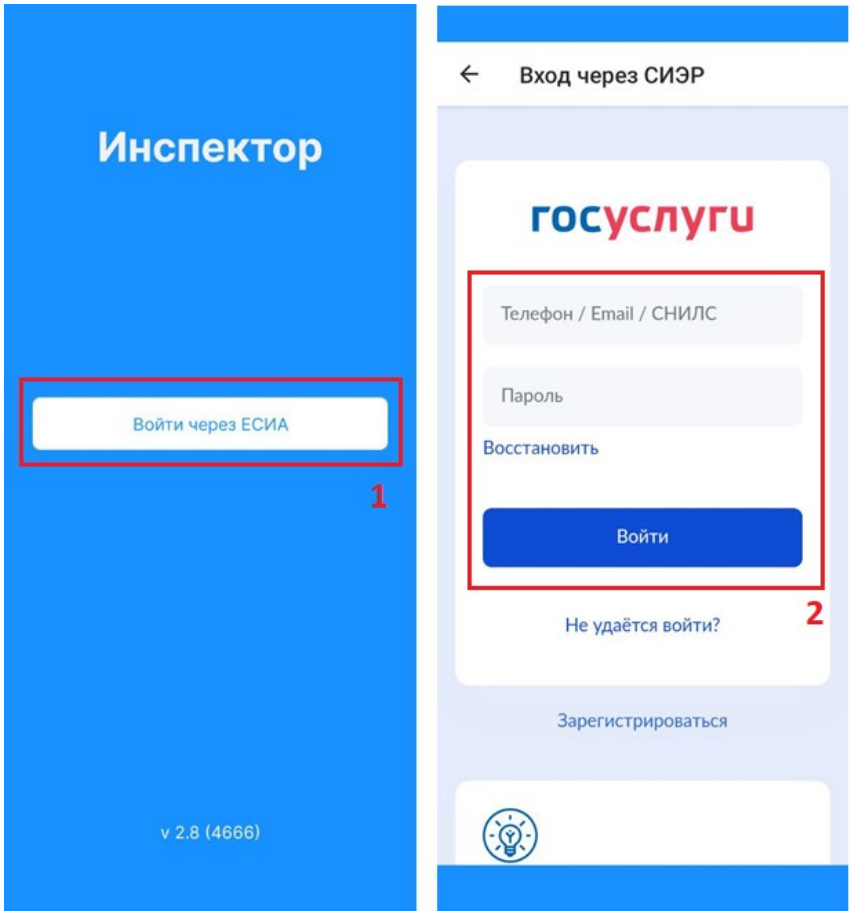

Рисунок 1. Авторизация пользователя

Главный экран МП

После авторизации открывается главный экран мобильного приложения, который содержит элементы управления:

- Копка «Мероприятия»;
- Кнопка «Уведомления»;
- Кнопка «Профиль».

Профиль пользователя

Чтобы перейти в профиль пользователя **(Рисунок 2)** нажмите кнопку «Профиль» **(1)** на главном экране приложения. Профиль пользователя содержит:

- Информацию о пользователе – ФИО, организация (не обязательно) и email **(2)**;
- Кнопку изменения организации **(3)**
- Кнопку выхода из текущего профиля приложения **(4)**;
- Информацию об актуальной версии установленного приложения **(5)**

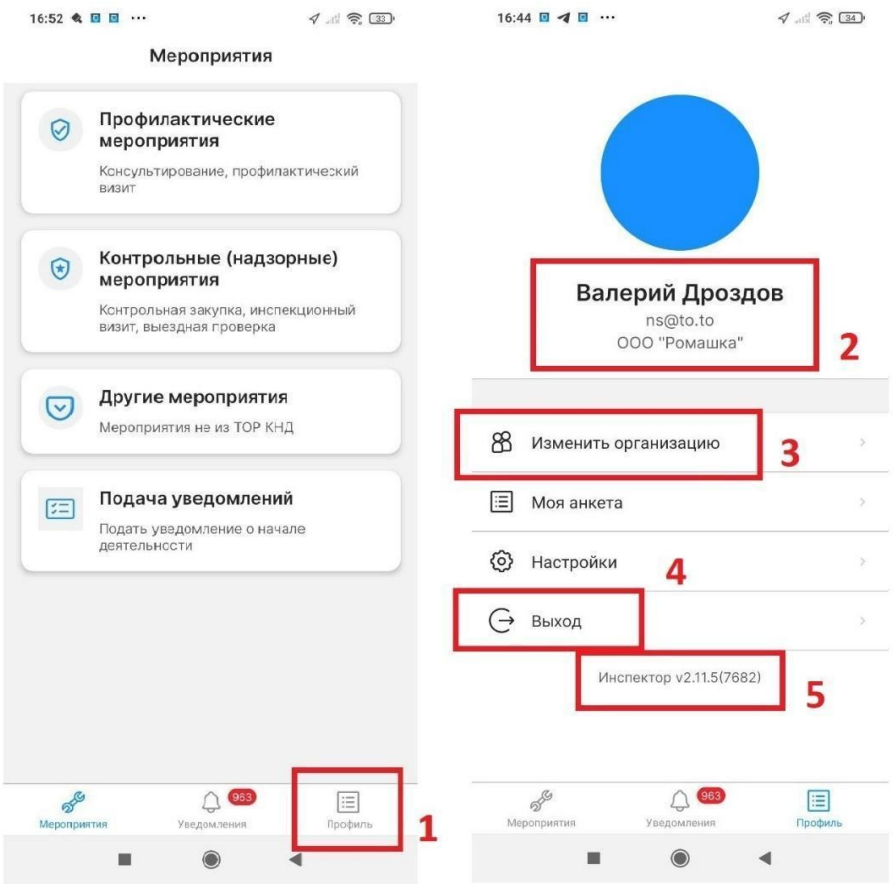

Рисунок 2. Профиль пользователя

Изменение организации

При необходимости можно изменить организацию (Рисунок 3), для этого:

1. Перейдите в профиль пользователя.
2. Перейдите в раздел «Изменить организацию» **(1)**. Откроется список из организаций, к которым есть доступ у Контролируемого лица.
3. Выберите нужную организацию **(2)**. Откроется экран с профилем. Под ФИО пользователя отображается название выбранной организации.

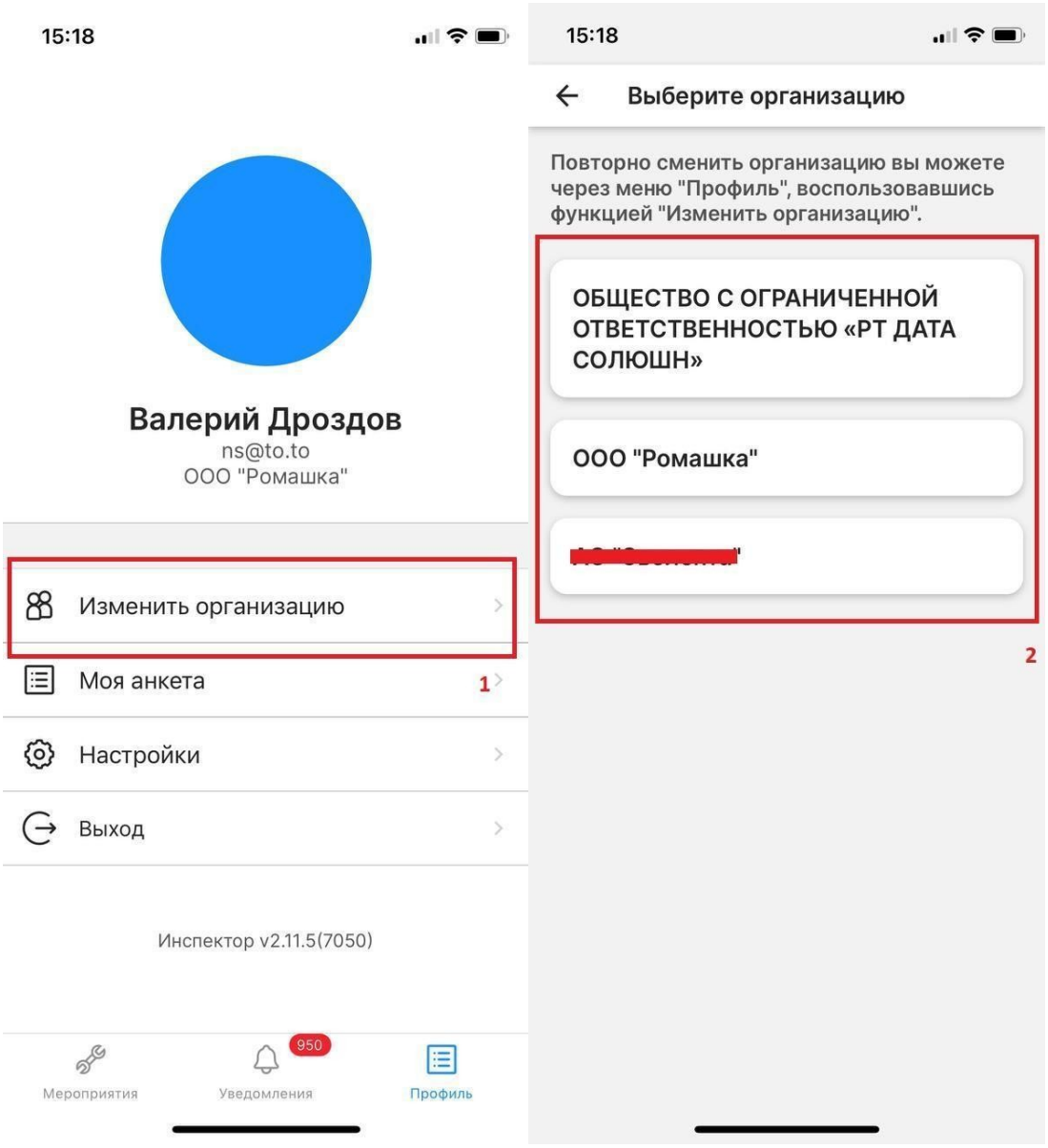

Рисунок 3. Изменение организации

Уведомления

Пользователь получает уведомления о новых созданных в отношении него мероприятиях и напоминания о предстоящих мероприятиях за 7 дней, за 1 день и за 1 час до начала мероприятия.

Чтобы просмотреть уведомления **(Рисунок 4)**, на главном экране МП нажмите на кнопку «Уведомления» **(1)**. Рядом с кнопкой отображается количество непрочитанных уведомлений. Открывается список уведомлений.

Для удобства работы с уведомлениями имеется возможность группировки и фильтрации уведомлений. Нажмите на кнопку «Фильтр» **(2)** в правом верхнем углу списка уведомлений. Открывается перечень вариантов группировки и фильтров:

- Сгруппировать по дате, типу мероприятий, о назначении мероприятия, напоминанию о времени начала мероприятия или об изменении времени мероприятия;
- По статусу;
- Времени получения;
- Типу мероприятия;
- Наличию ВКС.

Установите / Измените необходимые варианты группировки и фильтрации, нажмите кнопку «Применить». Список уведомлений изменится в зависимости от выбранных параметров.

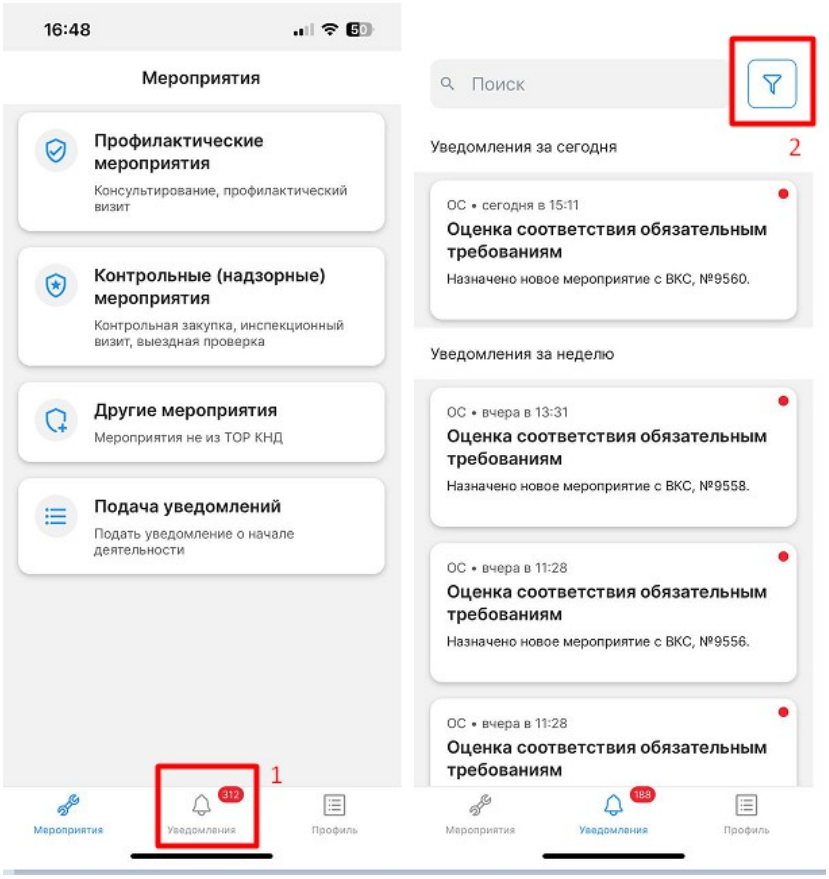

Рисунок 4. Список уведомлений

Список назначенных мероприятий

Чтобы иметь доступ к мероприятиям, необходимо, чтобы сотрудник (КЛ) был привязан к контролируемой организации на Госуслугах (при входе на Госуслуги у сотрудника должен быть выбор: войти как физическое лицо или как сотрудник организации). Если сотрудник не привязан к организации на Госуслугах, то руководитель или администратор контролируемой организации должен его привязать, и после этого ему нужно переавторизоваться в МП и обновить список мероприятий.

Инструкция по добавлению сотрудника организации на ЕПГУ доступна на портале https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz

После того как Инспектор назначил мероприятие, контролируемому лицу удобнее всего перейти к нужному мероприятию непосредственно по ссылке, полученной в уведомлении в ЕПГУ. Для этого нужно нажать кнопку «О приложении» (предварительно нужно установить МП «Инспектор») **(Рисунок 5)**

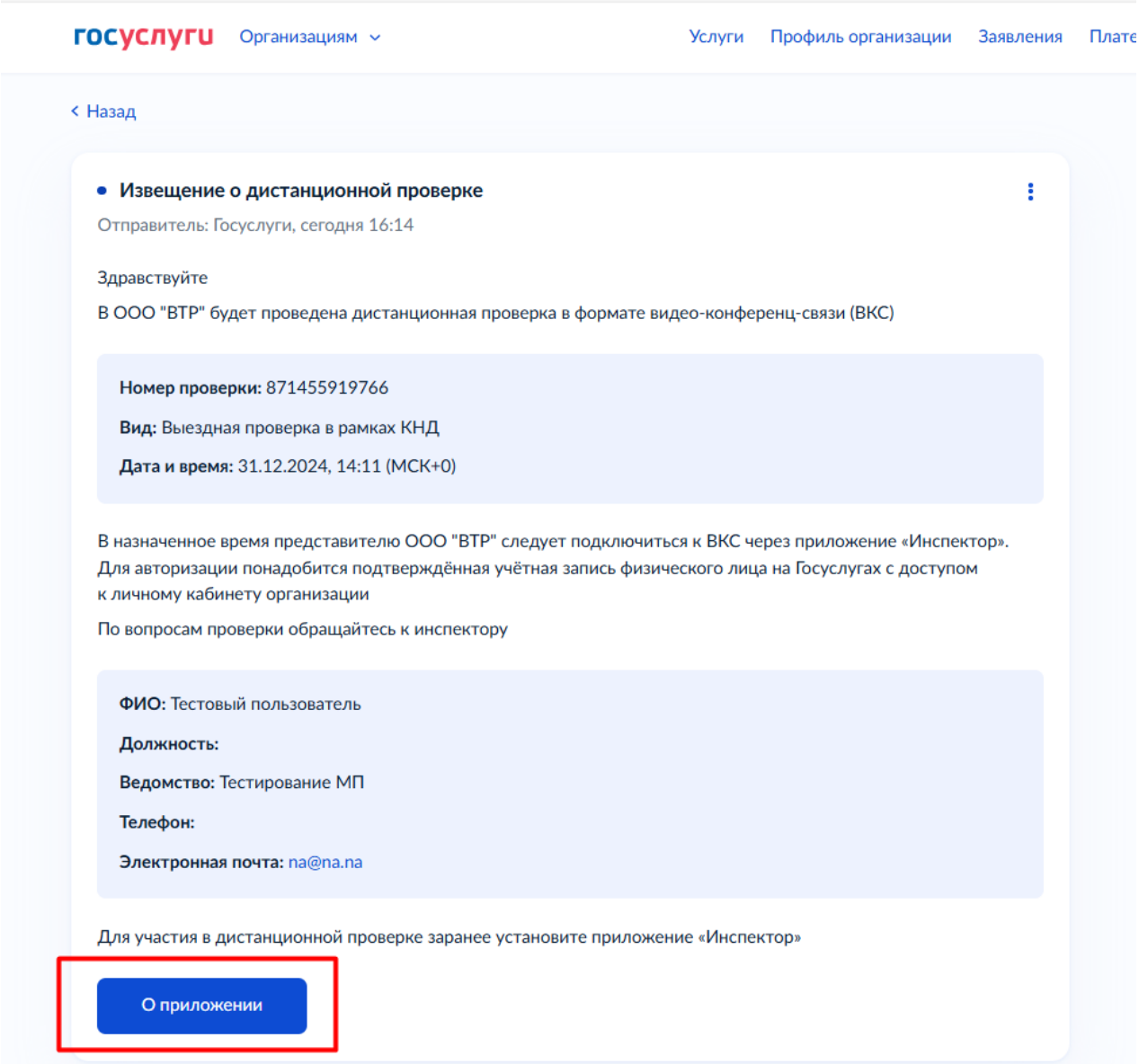
госуслуги
Организациям
Услуги
Профиль организации
Заявления
Плате
Назад
Извещение о дистанционной проверке
Отправитель: Госуслуги, сегодня 16:14
Здравствуйте
В ООО "ВТР" будет проведена дистанционная проверка в формате видео-конференц-связи (ВКС)
Номер проверки: 871455919766
Вид: Выездная проверка в рамках КНД
Дата и время: 31.12.2024, 14:11 (МСК+0)
В назначенное время представителю ООО "ВТР" следует подключиться к ВКС через приложение «Инспектор». Для авторизации понадобится подтверждённая учётная запись физического лица на Госуслугах с доступом к личному кабинету организации
По вопросам проверки обращайтесь к инспектору
ФИО: Тестовый пользователь
Должность:
Ведомство: Тестирование МП
Телефон:
Электронная почта: na@na.na
Для участия в дистанционной проверке заранее установите приложение «Инспектор»
О приложении

Рисунок 5 Уведомление в ЕПГУ

Чтобы просмотреть весь список назначенных мероприятий в МП «Инспектор» **(Рисунок 6)**:

1. Нажмите на кнопку «Мероприятия» **(1).** Откроется список модулей.
2. Выберите соответствующий модуль, например, «Контрольные (надзорные) мероприятия» **(2).** Откроется список мероприятий.
3. Потяните экран вниз чтобы обновить список мероприятий. Актуальный список назначенных мероприятий отобразится после обновления.

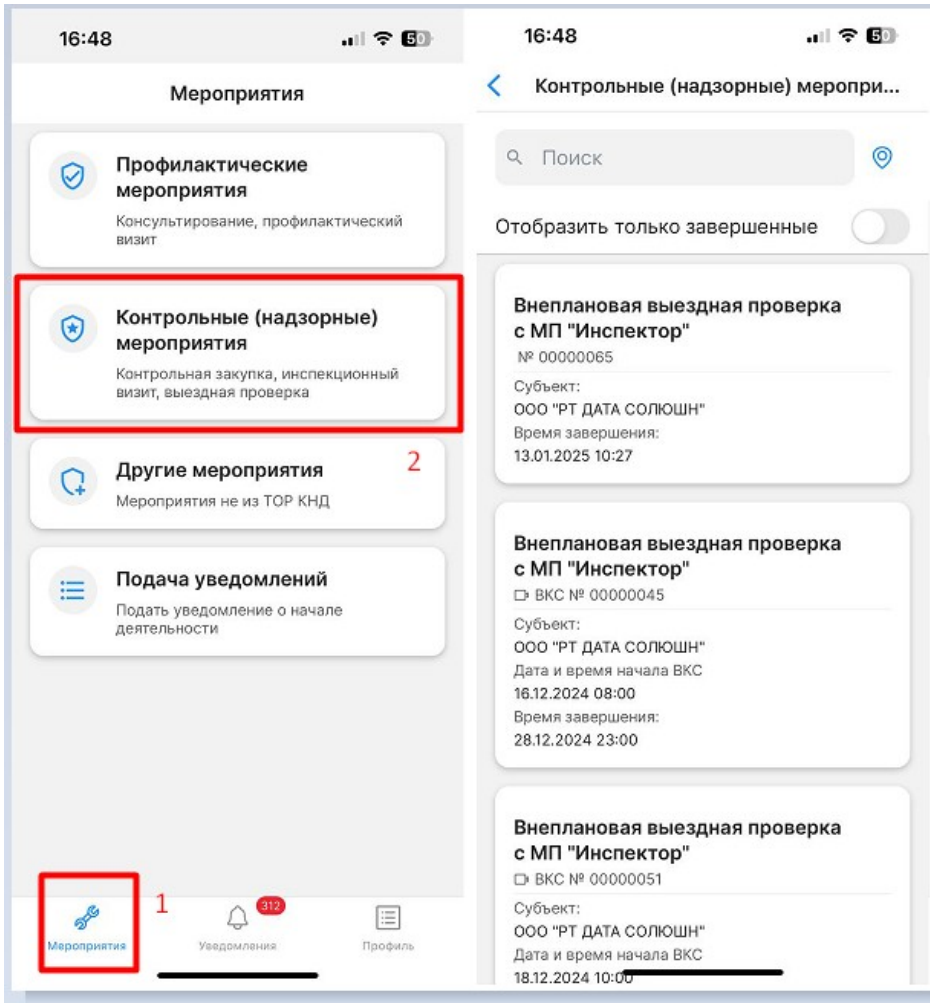

Рисунок 6. Список мероприятий

Перечень разрешений МП для корректной работы

Для корректной работы приложения необходимо предоставить разрешения приложению **(Рисунок 7)**:

- К уведомлениям – чтобы своевременно получать push-уведомления о мероприятиях.
  Чтобы push-уведомления отображались на экране мобильного устройства, даже когда приложение закрыто, необходимо чтобы пользователь был авторизирован в приложении;
- К геопозиции (во время использования приложения) – для фиксации координат во время проведения ВКС;
- К камере – для проведения ВКС;
- К микрофону – для проведения ВКС;
- К галерее / медиатеке – для того, чтобы приложить фото в чате во время ВКС;

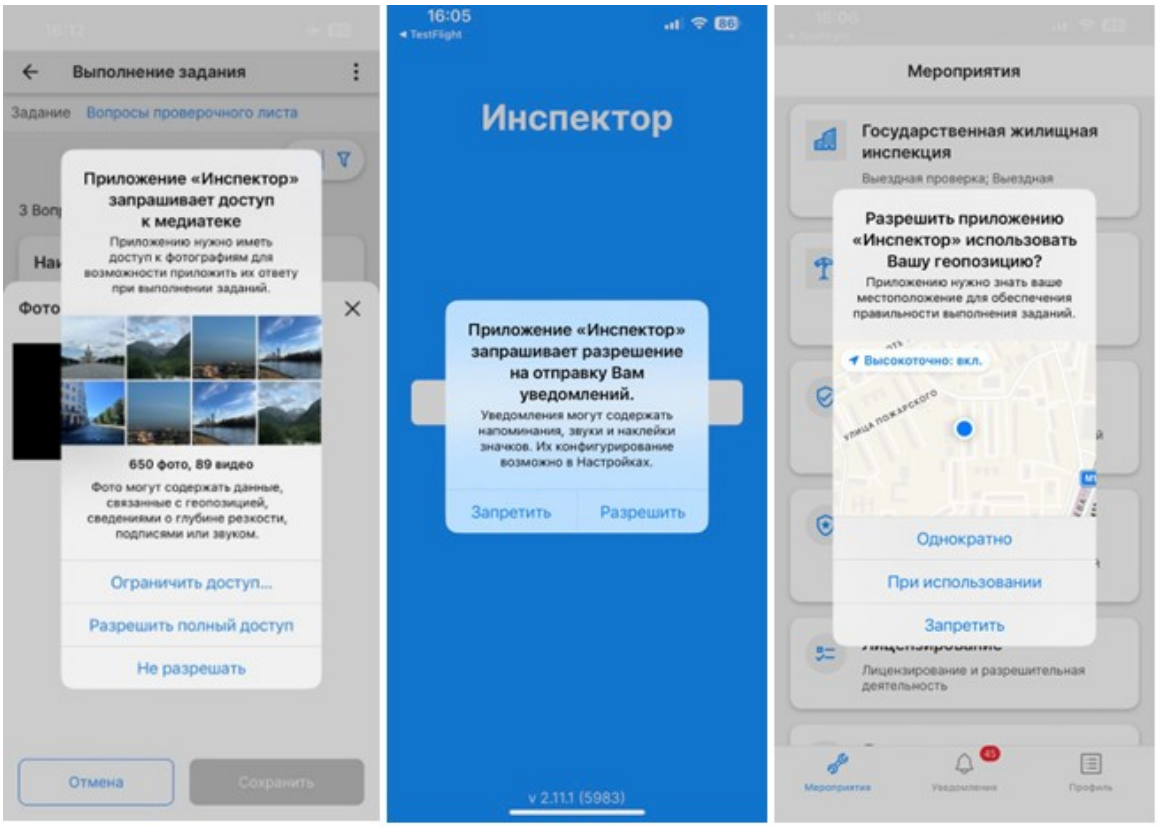
Выполнение задания
Приложение «Инспектор» запрашивает доступ к медиатеке
Приложению нужно иметь доступ к фотографиям для возможности приложить их ответу при выполнении заданий.
650 фото, 89 видео
Фото могут содержать данные, связанные с геопозицией, сведениями о глубине резкости, подписями или звуком.
Ограничить доступ...
Разрешить полный доступ
Не разрешать
Отмена
Сохранить
16:05
Инспектор
Приложение «Инспектор» запрашивает разрешение на отправку Вам уведомлений.
Уведомления могут содержать напоминания, звуки и наклейки значков. Их конфигурирование возможно в Настройках.
Запретить
Разрешить
v 2.11.1 (5983)
Мероприятия
Государственная жилищная инспекция
Разрешить приложению «Инспектор» использовать Вашу геопозицию?
Приложению нужно знать ваше местоположение для обеспечения правильности выполнения заданий.
Высокоточно: вкл.
Однократно
При использовании
Запретить
Лицензирование и разрешительная деятельность

Рисунок 7. Запрос разрешений в МП

Подтверждение или отказ от участия в ВКС

Данная функция позволяет контролируемым лицам подтверждать или отказываться от участия в ВКС. В свою очередь инспектор будет получать оповещение о подтверждении или отказе. В карточке мероприятия у Инспектора появится отметка, что контролируемое лицо подтвердило своё участие в мероприятии или отказалось от его проведения.

Чтобы подтвердить или отказаться от участия в ВКС:

1. Перейдите в список назначенных мероприятий.
2. Найдите необходимое мероприятие и нажмите на его карточку в списке.
3. Нажмите «Подтвердить участие в ВКС» **(1) (Рис. 8)**.
4. В открывшемся модальном окне выберите «Да» или «Нет» **(2)**. В случае выбора ответа «Да» в карточке мероприятия у контролируемого лица и Инспектора отобразится сообщение о подтверждении участия в ВКС **(3)**. В случае выбора ответа «Нет» в карточке мероприятия у контролируемого лица и Инспектора отобразится сообщение о том, что контролируемое лицо отказалось от проведения ВКС. Переход к ВКС в данном мероприятии будет невозможен **(4)**.

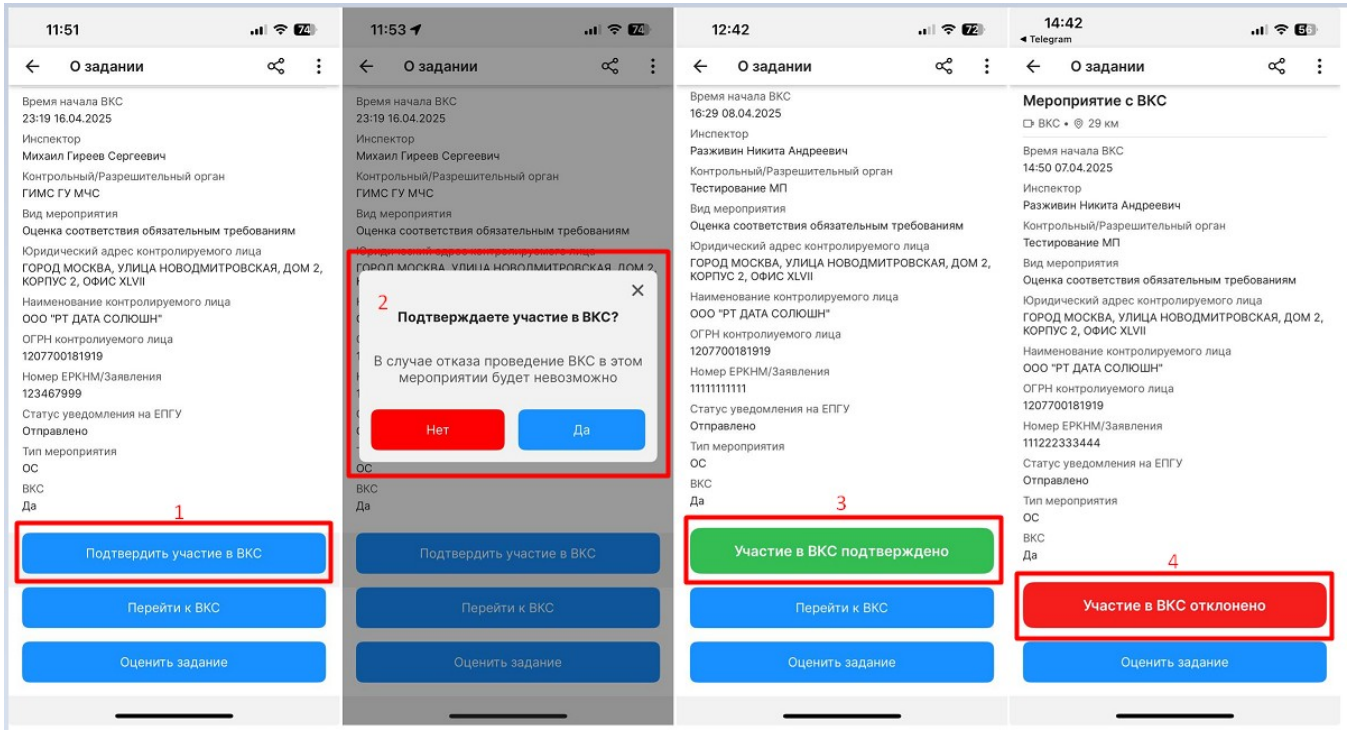

Рисунок 8. Подтверждение или отказ участия в ВКС

Описание процесса проведения мероприятий в формате ВКС

Запуск ВКС

Чтобы начать проведение мероприятия **(Рисунок 9)**:

1. Перейдите в список назначенных мероприятий.
2. Найдите необходимое мероприятие и нажмите на его карточку в списке.
3. Нажмите «Перейти к ВКС» **(1)**. Начнется автоматическая проверка скорости интернета и доступности медиасервера. В случае, если медиасервер доступен и скорость интернета достаточна для подключения, откроется тост с зелеными иконками и произойдет дальнейшее подключение к ВКС (будет отправлен запрос на подключение Инспектору).
4. В случае плохого качества Интернета **(2)** или недоступности медиасервера откроется тост с красными иконками и кнопкой «Подключиться» **(3)**. После нажатия кнопки «Подключиться» произойдет переход к экрану ожидания одобрения запроса на подключение к ВКС от Инспектора. В случае подключения к ВКС таким способом видео и аудиопоток может быть нестабильным. В Журнале ВКС будет сделана запись о том, что качество интернета не соответствует минимальным требованиям.

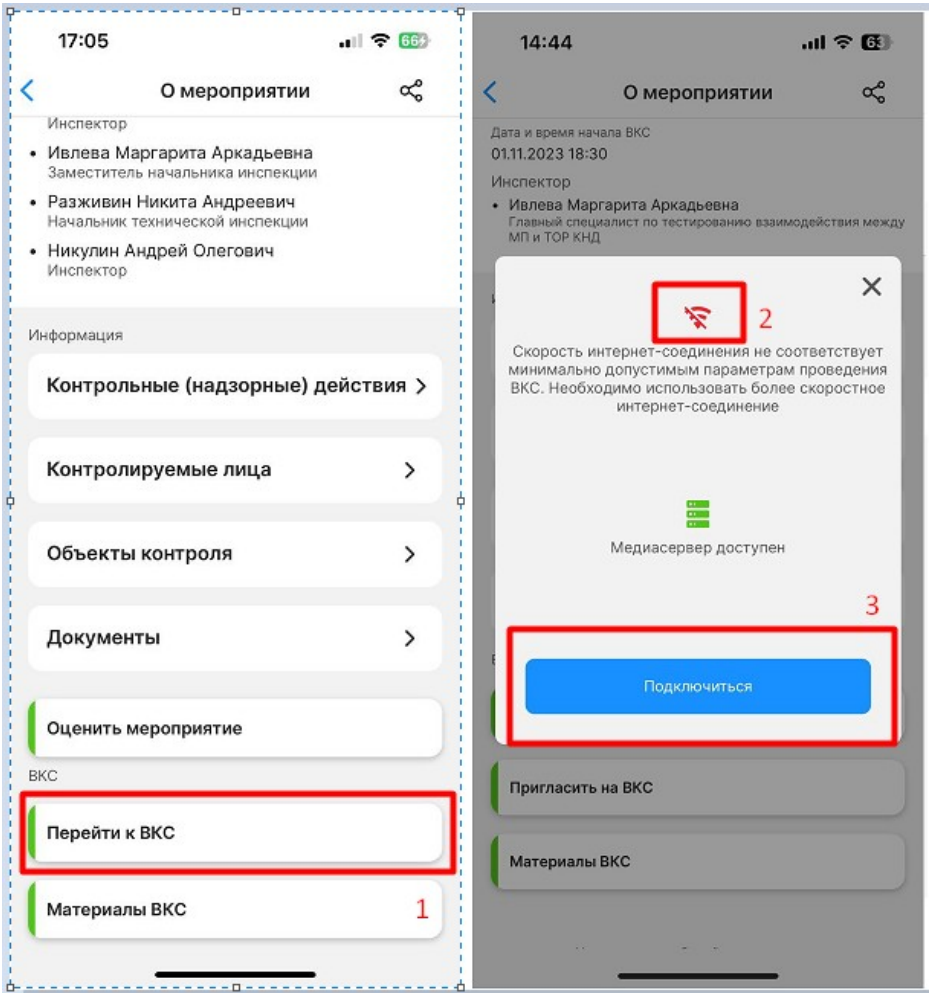

Рисунок 9. Подключение к ВКС

Интерфейс экрана ВКС

После запуска ВКС открывается экран ВКС **(Рисунок 10)**, который содержит элементы управления:

- кнопка выхода из ВКС **(1)**;
- кнопка включения (выключения) громкой связи **(2)**;

- кнопка отключения (включения) микрофона **(3)**;
- кнопка перехода к экрану отображения геолокации устройства **(4)**;
- кнопка перехода к экрану отображения проверочного листа **(5)**;
- кнопка перехода к чату **(6)**;
- кнопка перехода на экран настроек ВКС и ручной регулировки качества видео **(7)**.

До подключения инспектора экран ВКС будет оставаться серым, на экране будет отображаться текст «Инспектор еще не подключилось к ВКС, ожидайте его подключения» **(8)**. К ВКС можно подключиться не ранее чем за 10 минут до начала ВКС. После подключения инспектора будет отображаться текст «Инспектор подключился, ВКС скоро начнётся. Уже можно общаться друг с другом в чате. Видеотрансляция начнётся автоматически» **(9)**. В это время на экране у инспектора появится запрос на подключение к ВКС от КЛ **(10)**, после его одобрения инспектором, начнется трансляция видео и аудиопотоков с мобильного устройства контролируемого лица.

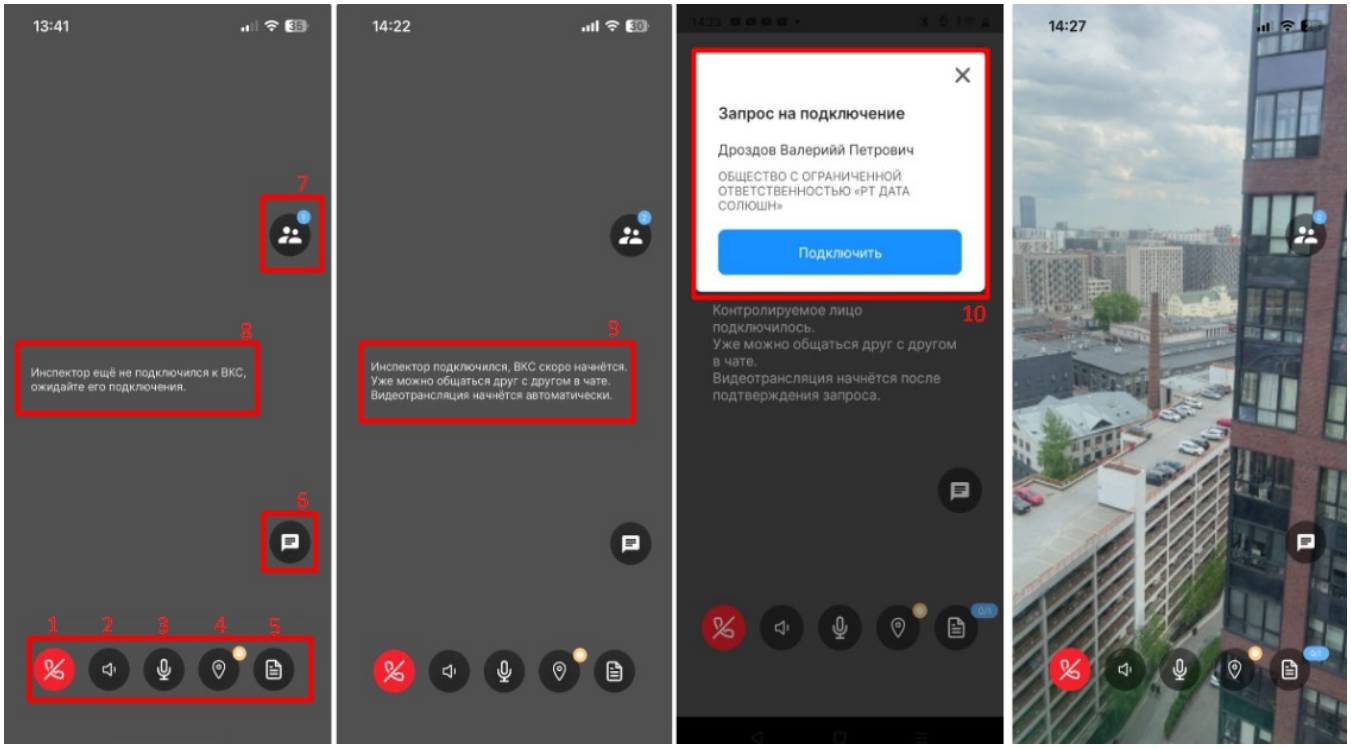

Рисунок 10. Экран ВКС

В случае, если Инспектор находится на экране ожидания запроса на подключения от КЛ, но запрос ему не приходит, тогда КЛ необходимо нажать на кнопку «Запросить повторно» **(1) (Рисунок 11)**. В случае достаточной скорости и стабильности интернета, на экране у инспектора отобразится запрос на подключение от КЛ**.** Количество подключений к ВКС в рамках одного действующего мероприятия - неограниченно. Если после данного шага запрос не отобразился у инспектора, КЛ и инспектору нужно завершить ВКС, после чего заново попробовать подключиться. В некоторых случаях, после завершения участниками ВКС, инспектору нужно выйти из МП через кнопку «Выход» в профиле, потом заново авторизоваться и снова вместе с КЛ подключиться к ВКС.

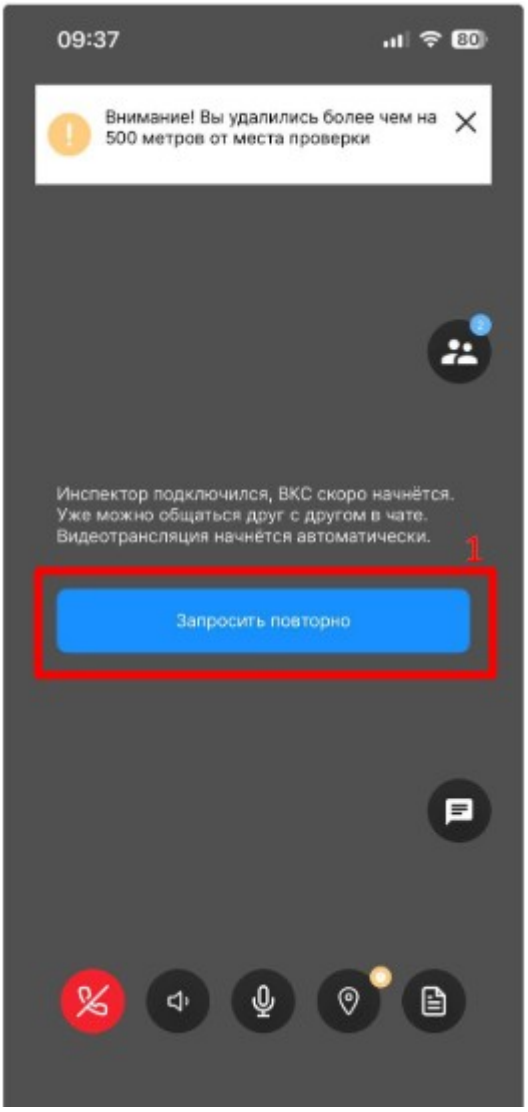
09:37
Внимание! Вы удалились более чем на 500 метров от места проверки
Инспектор подключился, ВКС скоро начнётся.
Уже можно общаться друг с другом в чате.
Видеотрансляция начнётся автоматически.
1
Запросить повторно

Рис. 11. Повторный запрос на подключение к ВКС

Экран настройки

Чтобы перейти на экран «Настройки», во время ВКС надо нажать на иконку «Настройки **(1) (Рис. 12).**

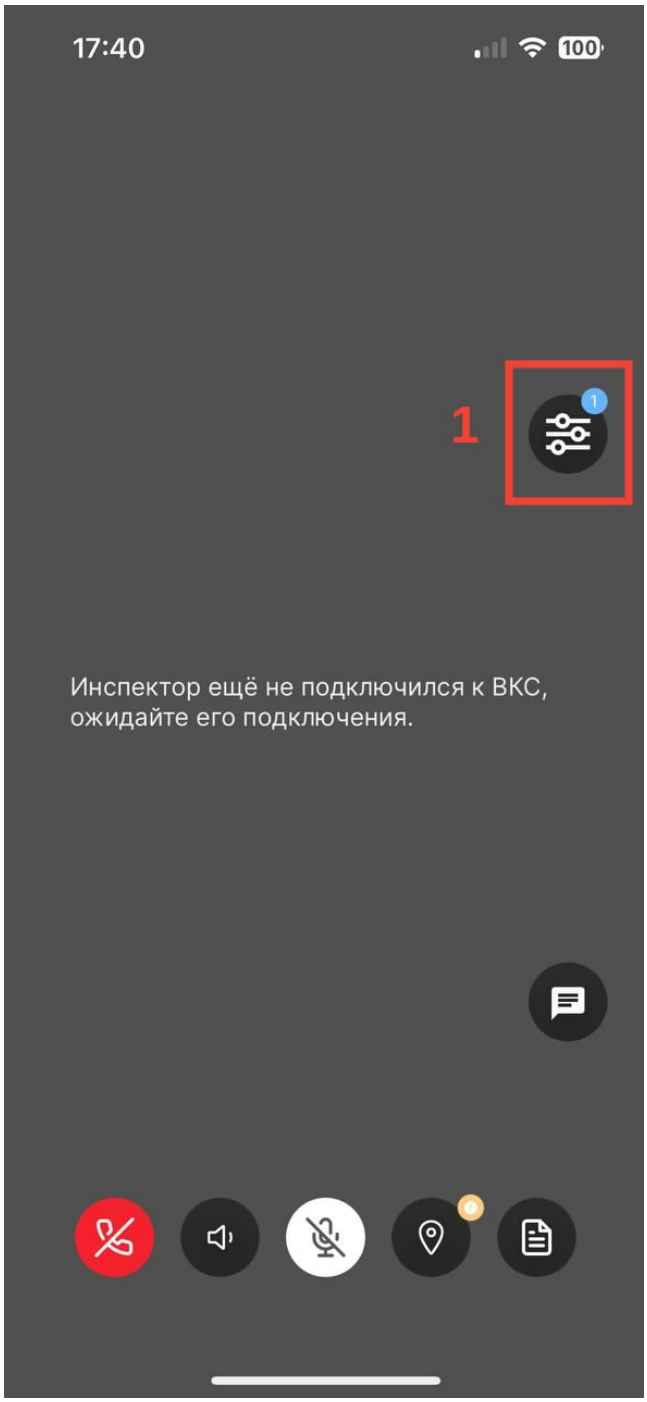

Рисунок 12. Экран ВКС с кнопкой "Настройки"

На данном экране доступны 3 вкладки: Пригласить по ссылке, Участники и Качество видео.

Во вкладке «Пригласить по ссылке» участник ВКС может скопировать ссылку на данное мероприятие или направить ее в удобный мессенджер, нажав кнопку «Пригласить по ссылке» **(1) (рис. 13)**

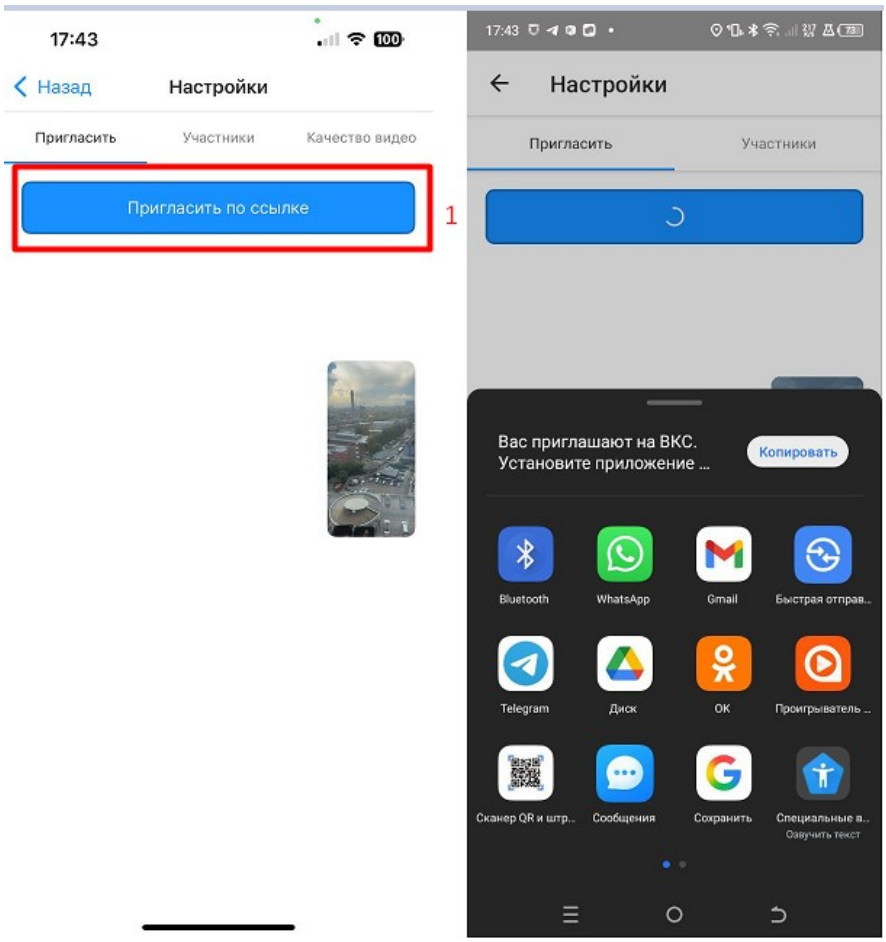

Рис. 13. Экран "Настройки" Вкладка «Пригласить по ссылке»

На вкладке «Участники» отображаются ФИО участников и названия их организаций **(1) (рис. 14)**. В случае плохого качества связи у участника ВКС появится соответствующая индикация, которая будет видна всем участникам **(2)**. В этом случае, для того чтобы избежать зависаний или разрыва соединения, контролируемое лицо может перейти на вкладку «Качество видео» **(3)** и вручную выбрать среднее или низкое качество **(4).**

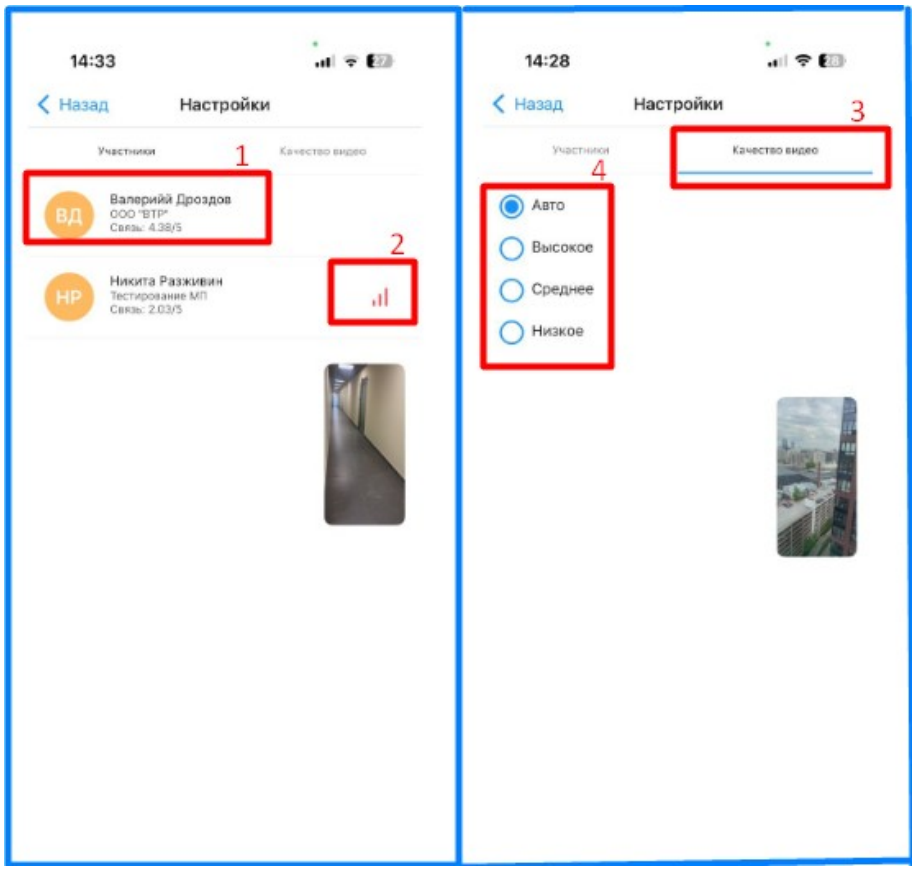

Рисунок 12. Участники и качество связи

Проверка геолокации КЛ

После подтверждения запроса на подключения к ВКС инспектором, контролируемое лицо подключается к ВКС. Начнется трансляция видеопотока с камеры устройства (доступна только основная камера, переключиться на фронтальную камеру нельзя). После подключения контролируемого лица к ВКС станет доступна функция отображения на карте местоположения устройства **(Рисунок 15)**.

Нажмите на кнопку перехода к экрану отображения геолокации устройства **(Рисунок 10)**. Откроется экран карты с отображением местоположения объекта проведения мероприятия и местоположения устройства КЛ **(Рисунок 15)**.

Если КЛ удаляется от контролируемого объекта более чем на 500 метров, то у него и у Инспектора на экране появляется соответствующее уведомление **(1)**. Данное уведомление носит информационный характер и не мешает проведению ВКС.

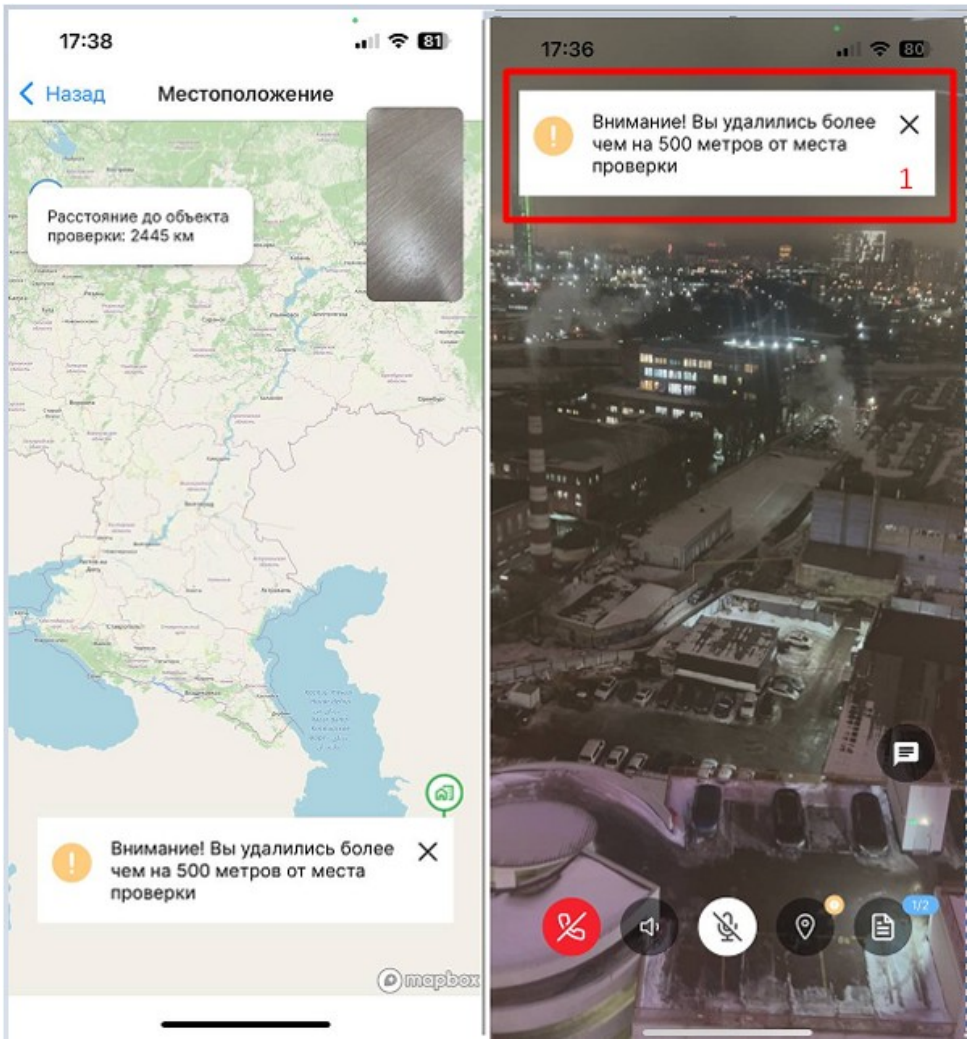

Рисунок 15. Проверка геолокации устройства в ВКС

Уведомления во время ВКС

Если на устройстве обнаружены: деактивация модуля геолокации, активированное ПО по подмене геолокации, активированное ПО, предоставляющее доступ к системным настройкам или подключение внешнего устройства через кабель (на iPhone), то на экране ВКС отображается соответствующее уведомление **(Рисунок 16)**.

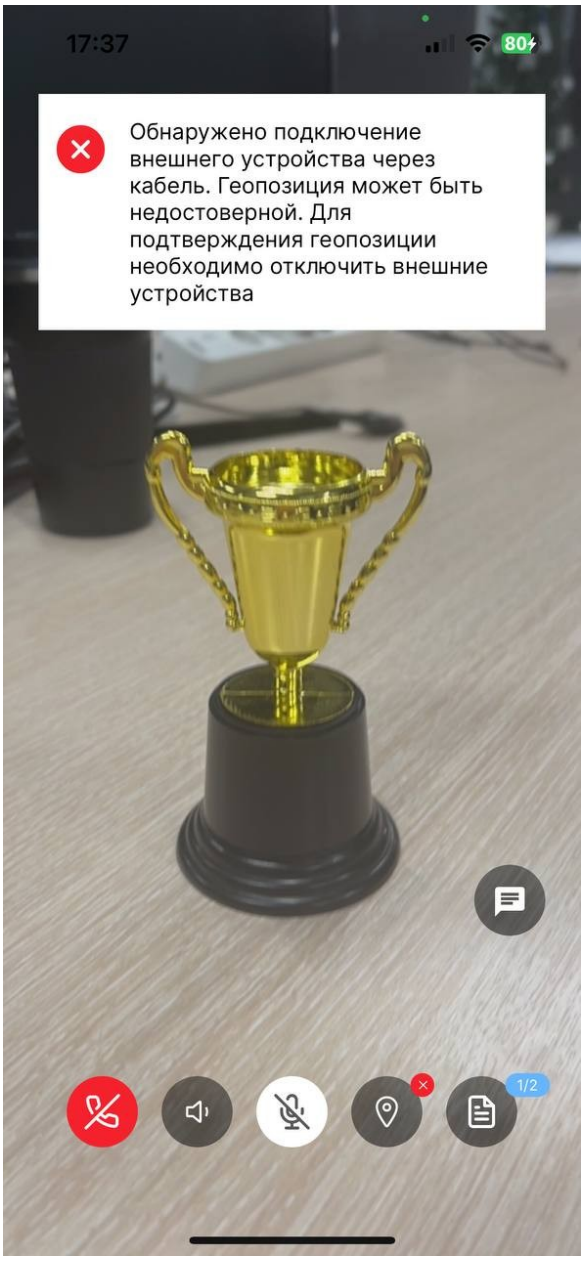
17:37
Обнаружено подключение внешнего устройства через кабель. Геопозиция может быть недостоверной. Для подтверждения геопозиции необходимо отключить внешние устройства
1/2

Рисунок 16. Уведомления на экране ВКС

Цветовая индикация ответов на вопросы проверочного листа

При выборе ответа на вопрос проверочного листа инспектором, на экране ВКС у контролируемого лица появляется push-уведомление с выбранным ответом на вопрос. В зависимости от выбранного варианта ответа ответ подсвечивается цветом **(Рисунок 17)**:

- Зеленым – если выбран ответ «Да»;
- Красным – если выбран ответ «Нет»;
- Серым – если выбран ответ «Не применимо».

Чтобы посмотреть все ответы на вопросы проверочного листа нажмите кнопку перехода к экрану отображения проверочного листа **(1)**. Необходимые вопросы проверочного листа можно найти при помощи поиска по контексту или отфильтровать по статусу вопроса, для этого:

1. Нажмите на кнопку поиска **(2)** или кнопку фильтр **(3)**. Откроется строка ввода значений или окно фильтрации.
2. Укажите необходимые параметры. Отобразятся вопросы, соответствующие критерию поиска или фильтрации.

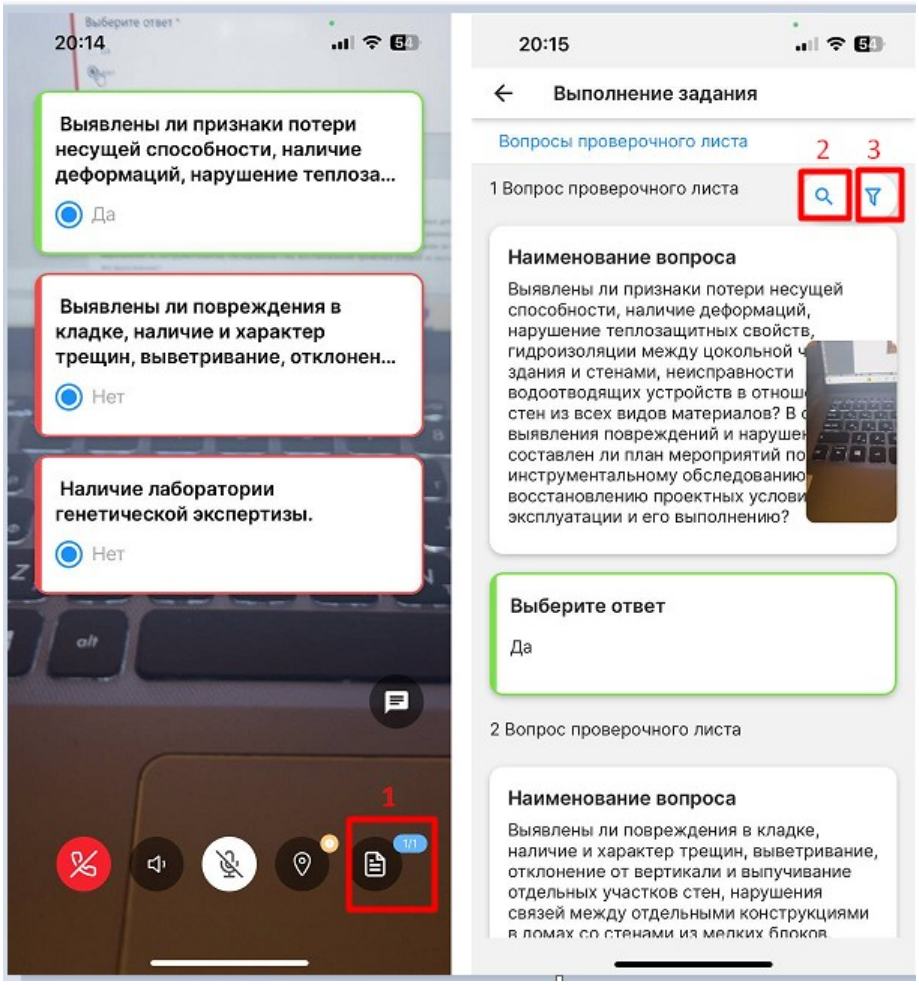
20:14
Выявлены ли признаки потери несущей способности, наличие деформаций, нарушение теплоза...
Да
Выявлены ли повреждения в кладке, наличие и характер трещин, выветривание, отклонен...
Нет
Наличие лаборатории генетической экспертизы.
Нет
1
20:15
Выполнение задания
Вопросы проверочного листа
2
3
1 Вопрос проверочного листа
Наименование вопроса
Выявлены ли признаки потери несущей способности, наличие деформаций, нарушение теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной
здания и стенами, неисправности
водоотводящих устройств в отноше
стен из всех видов материалов? В
выявления повреждений и нарушен
составлен ли план мероприятий по
инструментальному обследованию
восстановлению проектных услови
эксплуатации и его выполнению?
Выберите ответ
Да
2 Вопрос проверочного листа
Наименование вопроса
Выявлены ли повреждения в кладке, наличие и характер трещин, выветривание, отклонение от вертикали и выпучивание отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями
в домах со стенами из мелких блоков

Рисунок 17. Заполнение проверочного листа

Чат во время ВКС (и в карточке мероприятия)

В МП «Инспектор» реализована возможность обмениваться текстовыми сообщениями и файлами, также есть возможность фотографирования и отправки другим участникам отснятого во время ВКС фотоматериала **(Рисунок 18)**.

Для этого участникам необходимо:

1. В карточке мероприятия нажать на кнопку «Перейти к ВКС», далее «Подключиться»;
2. На экране ожидания нажать на кнопку чата (**1**);
3. В нижней части экрана чата ВКС нажать на поле ввода и ввести текстовое сообщение, затем нажать на кнопку отправки (**2**).

Отправленные сообщения (на экране чата отмечены зеленой галочкой) **(3)** отображаются у всех участников ВКС. Текстовое сообщение вмещает до 1000 символов включительно.

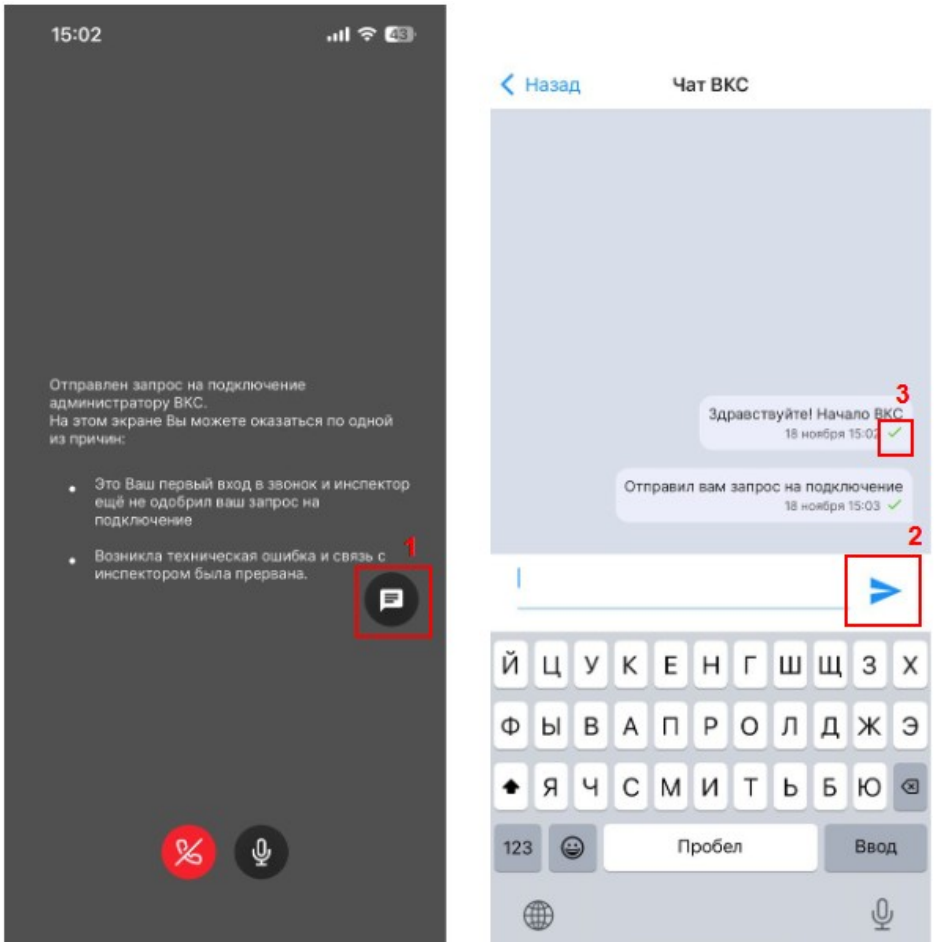

Рисунок 18. Чат ВКС

Во время ВКС у участников есть возможность помимо текстовых сообщений, обмениваться файлами и фотографиями, сделанными во время проведения ВКС **(Рисунок 19)**. Максимальный

размел файла, который можно отправить в чат, составляет 100 МБ. Не допускается отправка файлов установочного формата (EXE, MSI, DMG и т.д).

Для того чтобы отправить файлы с устройства, участнику ВКС необходимо:

1. Нажать на кнопку прикрепления файла **(1)** в нижней части экрана чата;
2. Выбрать файл (документ, изображение, видео или аудио);
3. Нажать кнопку отправки сообщения.

Для того чтобы поделиться фото, сделанным во время ВКС, необходимо:

1. Нажать на кнопку в виде иконки фотоаппарата **(2)** в нижней части экрана чата;
2. Навести камеру на нужный объект и нажать на круглую кнопку **(3)**, чтобы сделать снимок. При необходимости можно переснять фото, для этого нажать кнопку «Переснять» **(4)** и заново сделать снимок;
3. Для отправки сделанного фото нажать на кнопку «Отправить в чат» **(5)**.

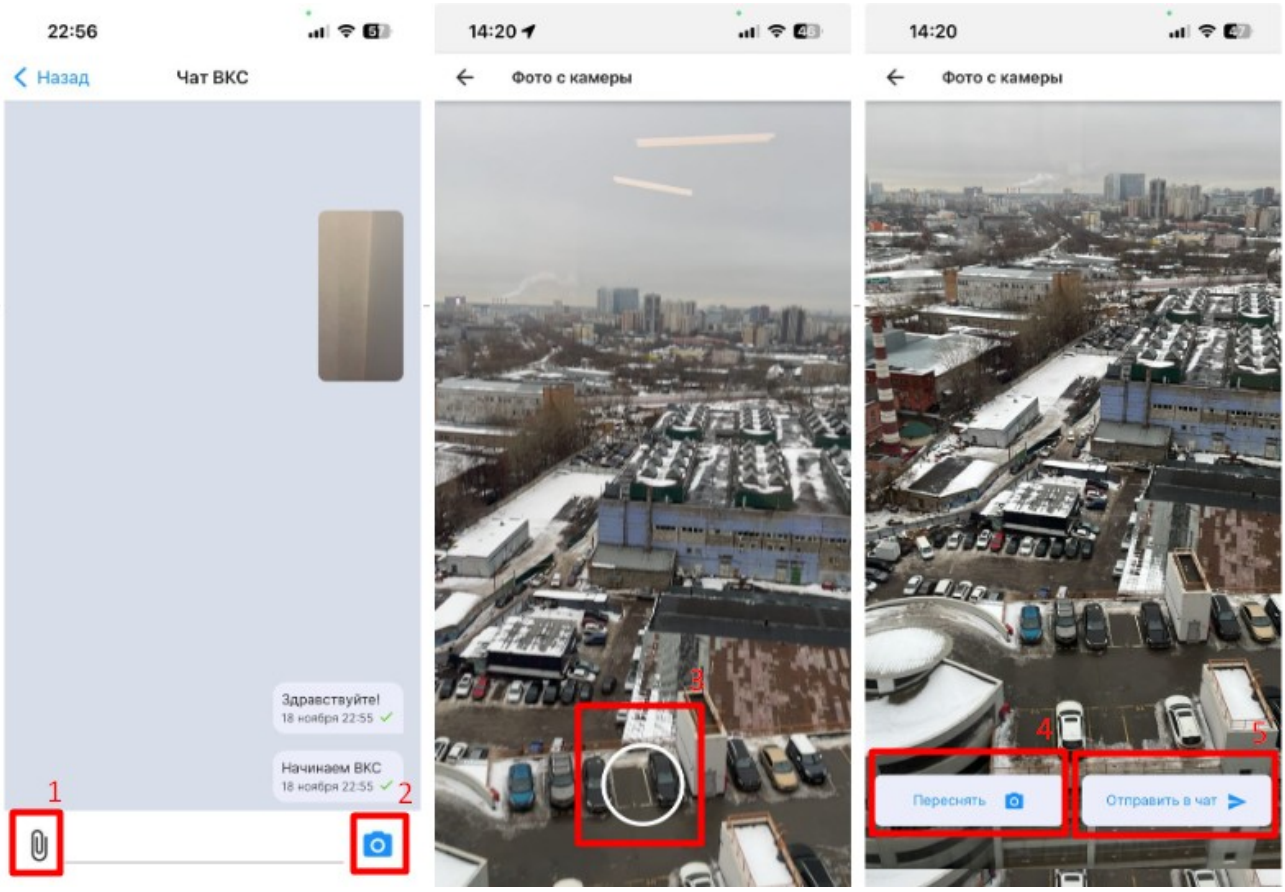

Рисунок 19. Обмен файлами во время ВКС

При ошибке отправки сообщения оно будет отображаться внизу экрана чата, с правой стороны от сообщения будет отображаться статус ошибки - кликабельная красная иконка **(1)**. Можно запустить повторную отправку такого сообщения, нажав на эту иконку. В случае успешной повторной отправки статус сообщения поменяется на успешно отправленный - в виде зеленой галочки **(2) (Рисунок 20)**.

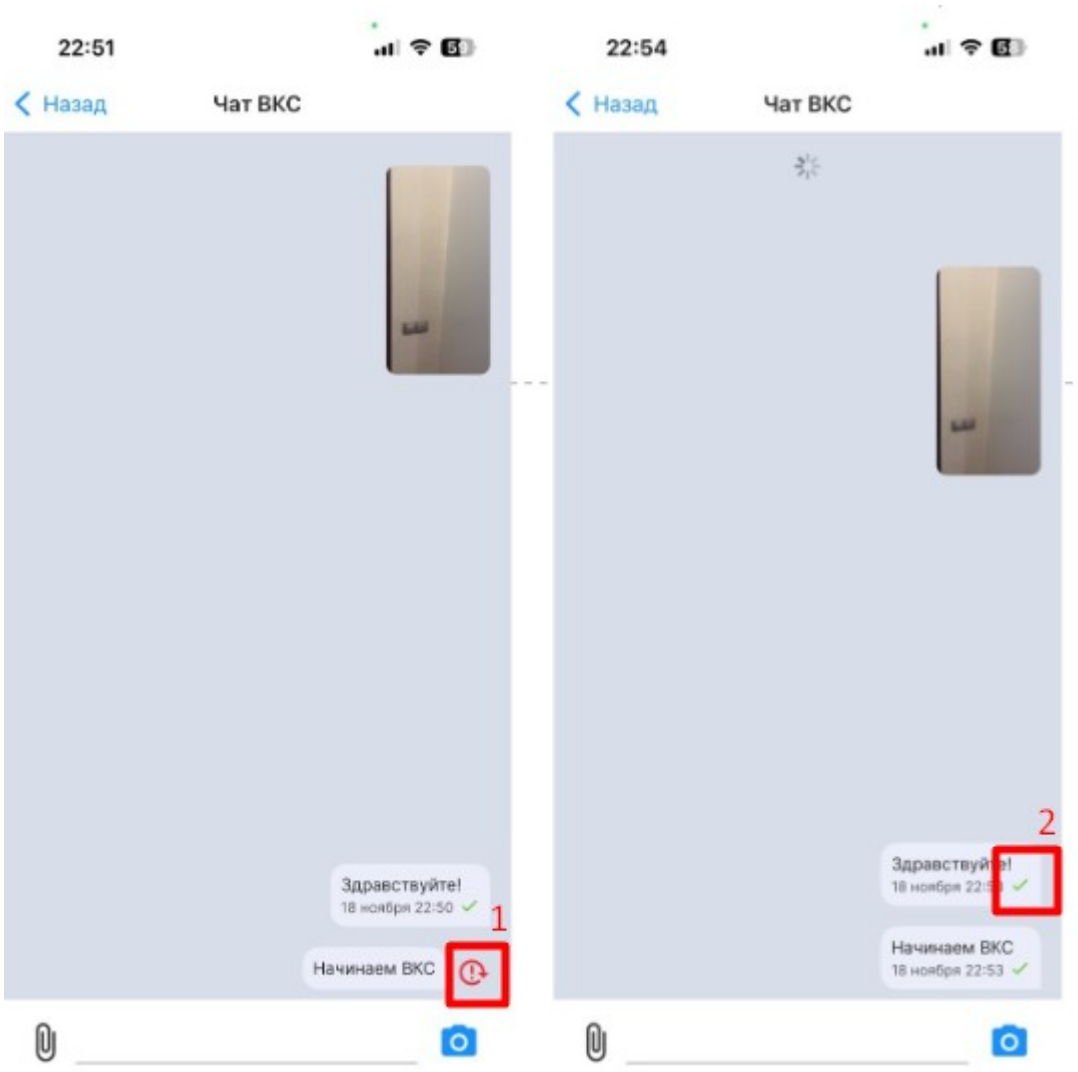

Рисунок 20. Ошибка отправки сообщения в чате ВКС

Все отправленные в чат файлы сохраняются в материалах ВКС в разделе «Файлы из чата». При необходимости их можно скачать.

Все отправленные в чат текстовые сообщения сохраняются в журнале ВКС в разделе «Чат участников ВКС».

Также у участников ВКС есть возможность перейти в чат непосредственно из карточки мероприятия до подключения к ВКС. Для этого нужно в карточке мероприятия нажать кнопку «Перейти в чат» **(1) (рис. 21)** . Далее функционал чата аналогичен описанному выше.

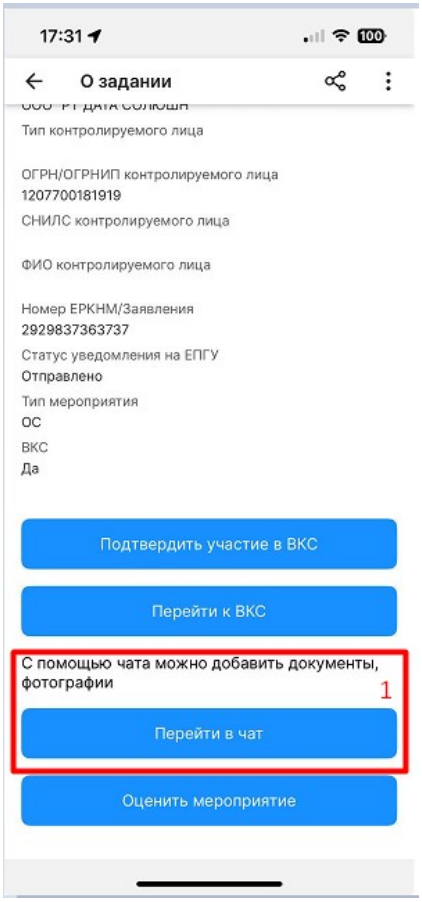

Рис. 21. Кнопка "Перейти в чат" в карточке мероприятия

Завершение ВКС

После того как выполнены все необходимые действия в рамках мероприятия в формате ВКС, по договоренности с инспектором можно выйти из ВКС, для этого нажмите на кнопку выхода из ВКС.

Количество сессий ВКС в рамках одного мероприятия неограниченно (до момента Завершения мероприятия Инспектором).

После завершения ВКС процесс формирования материалов по результатам ВКС требует некоторого времени (от 30 минут до суток в зависимости от продолжительности ВКС

Оценка КЛ мероприятий с ВКС (для мероприятий из МП и ТОРа)

У КЛ есть возможность дать обратную связь о проведенном мероприятии **(Рисунок 22)**, чтобы отметить то, что понравилось или указать на ошибки инспектора.

Для этого КЛ необходимо:

1. Перейти в карточку мероприятия и нажать на кнопку «Оценить мероприятие» **(1)**;
2. На экране оценки мероприятия проставить оценку от 1 до 5 (где 1 - наименьшая оценка, 5 - наивысшая оценка) путем нажатия на звездочки;

3. Выбрать один или несколько пунктов из перечня критериев, повлиявших на оценку;
4. Написать комментарий (не обязательно);
5. Нажать кнопку «Готово».

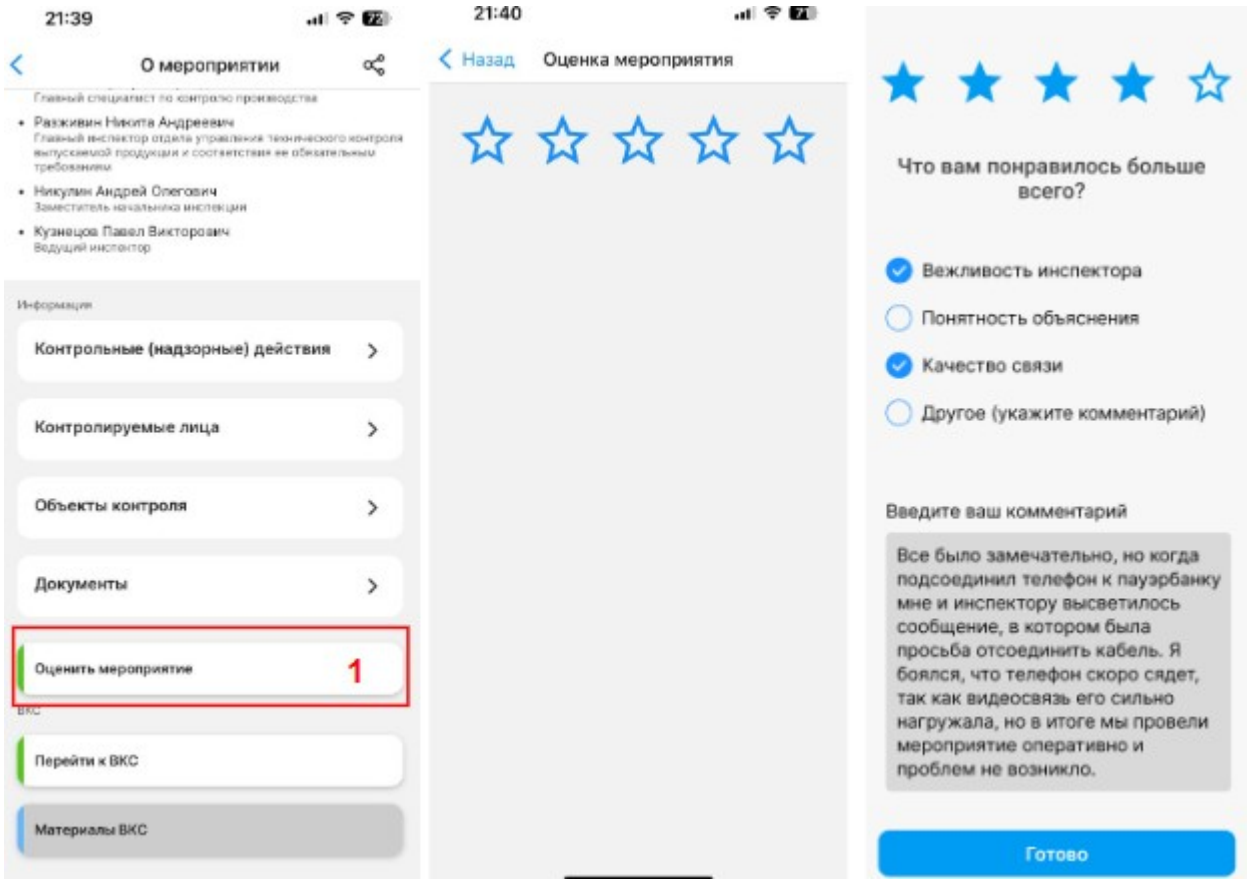

Рисунок 22. Оценка КЛ мероприятий

КЛ может отправить несколько оценок, вне зависимости от статуса мероприятия.

Мероприятия, назначенные на КЛ - физическое лицо

В МП «Инспектор» реализована возможность для КЛ участвовать в профилактических мероприятиях (профилактические визиты и консультирование) с ВКС, назначенных на него как на физическое лицо.

Чтобы посмотреть такие мероприятия, КЛ необходимо:

1. На экране с профилем нажать кнопку «Изменить организацию» и выбрать «Войти как физическое лицо» **(Рисунок 23)**;
2. На экране «Мероприятия» перейти в модуль «Профилактические мероприятия» (для мероприятий, созданных в ГИС ТОР КНД).
3. Если мероприятие создано Инспектором непосредственно в МП, то необходимо выбрать раздел «Другие мероприятия»

В списке отобразятся только те мероприятия, которые назначены на пользователя, как на физическое лицо.

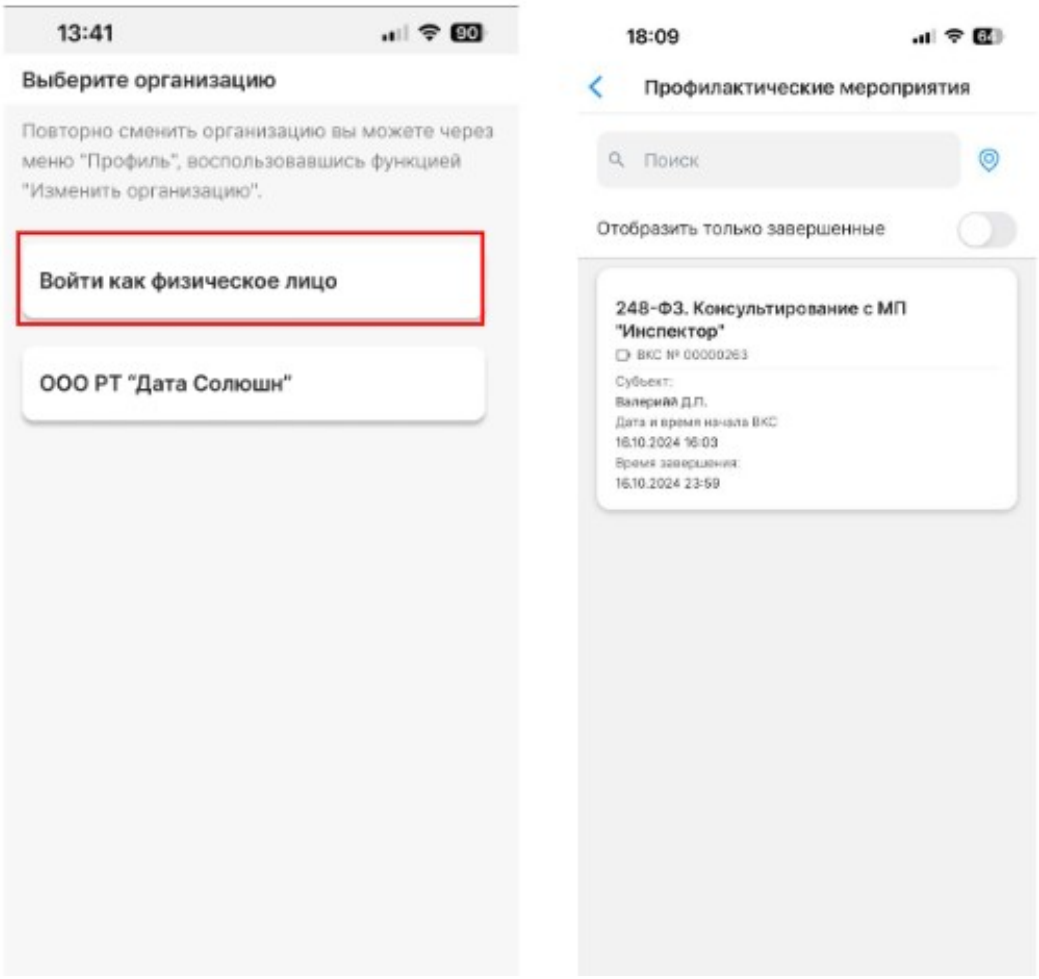

Рисунок 23. КЛ - физическое лицо

Добавление материалов к проверочному листу в офлайн режиме

Инспектор может направить Контролируемому лицу проверочный лист для добавления в него фото, видеоматериалов или файлов. Чтобы добавить материалы к проверочному листу, в карточке мероприятия нужно нажать кнопку «Заполнить чек-лист в офлайне» **(1) (Рис. 24)**

Далее откроется форма, в которой к каждому вопросу чек-листа можно приложить фото, видео и файлы. После того как все материалы приложены, нужно нажать кнопку «Отправить» **(2)**.

Добавление материалов к чек-листу КЛ может осуществить будучи как в онлайн, так и в офлайн режиме. Если отправка была осуществлена в офлайн режиме, то КЛ получит сообщение о том, что данные сохранены локально и будут отправлены на сервер после подключения к интернету.

После того как материалы будут отправлены Инспектору, они станут доступны для просмотра И и КЛ при следующем подключении к ВКС.

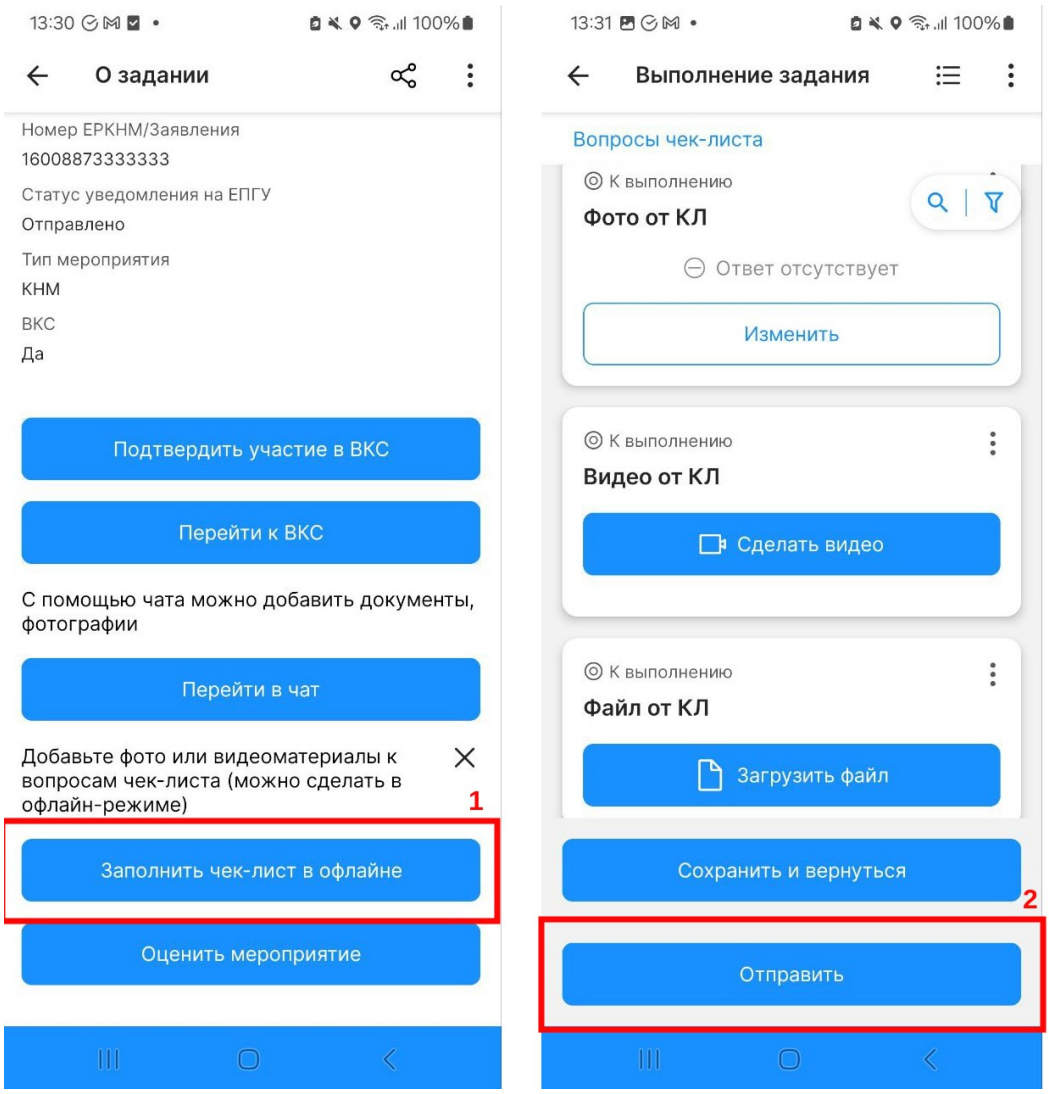

Рис. 24. Заполнение чек-листа в офлайне

Иные действия, доступные в рамках проведения мероприятия

Просмотр завершенных мероприятий

Для просмотра списка завершенных мероприятий в формате ВКС **(Рисунок 25)**:

1. Перейдите в список назначенных мероприятий
2. Переведите фильтр «Отобразить завершенные» **(1)** в активное положение. Списком отображаются завершенные мероприятия. (Для мероприятий в модуле «Другие мероприятия нужно нажать иконку фильтра и включить фильтр «Отобразить только завершенные»)

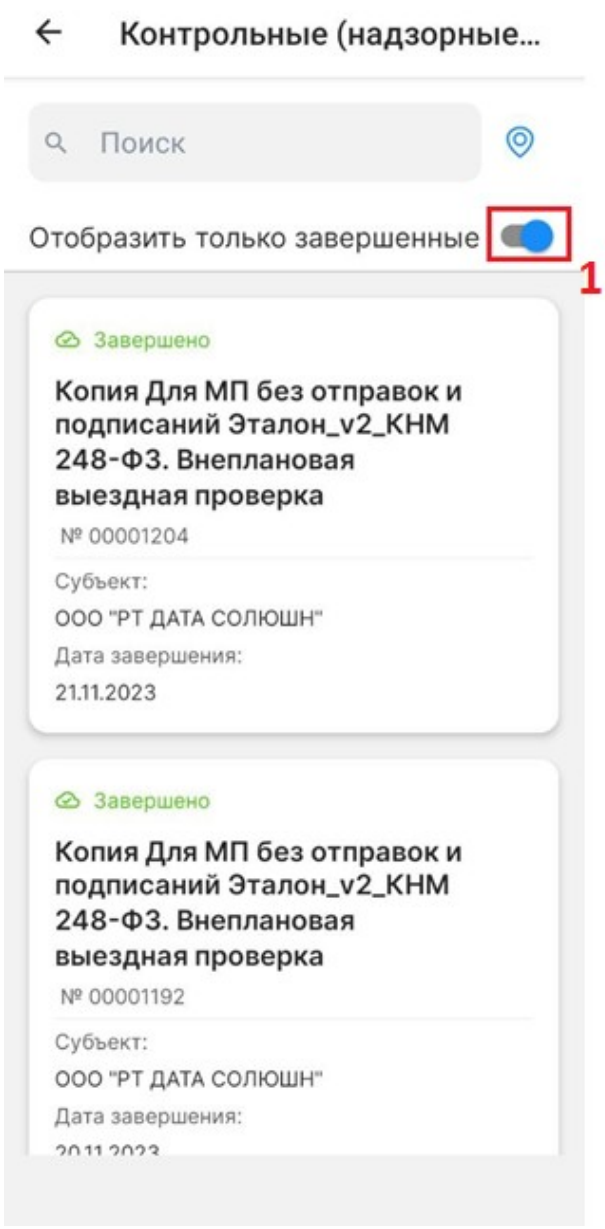

Рисунок 25. Завершенные мероприятия

Просмотр материалов ВКС

Для просмотра результатов, полученных в результате ВКС **(Рисунок 26)**:

1. Перейдите в карточку завершенного мероприятия.
2. Нажмите кнопку «Материалы ВКС»
3. Перейдите на вкладку «Документы» **(2)**. Отобразится список печатных форм журналов ВКС.
4. Перейдите на вкладку «Медиа» **(1)**. Отобразится список видеофайлов ВКС;
5. Перейдите на вкладку «Файлы из чата» **(3)**. Отобразится список файлов, отправленных в чат во время ВКС.
6. Перейдите на вкладку «Другое» **(4)**. Отображен список архивов подписанных журналов.

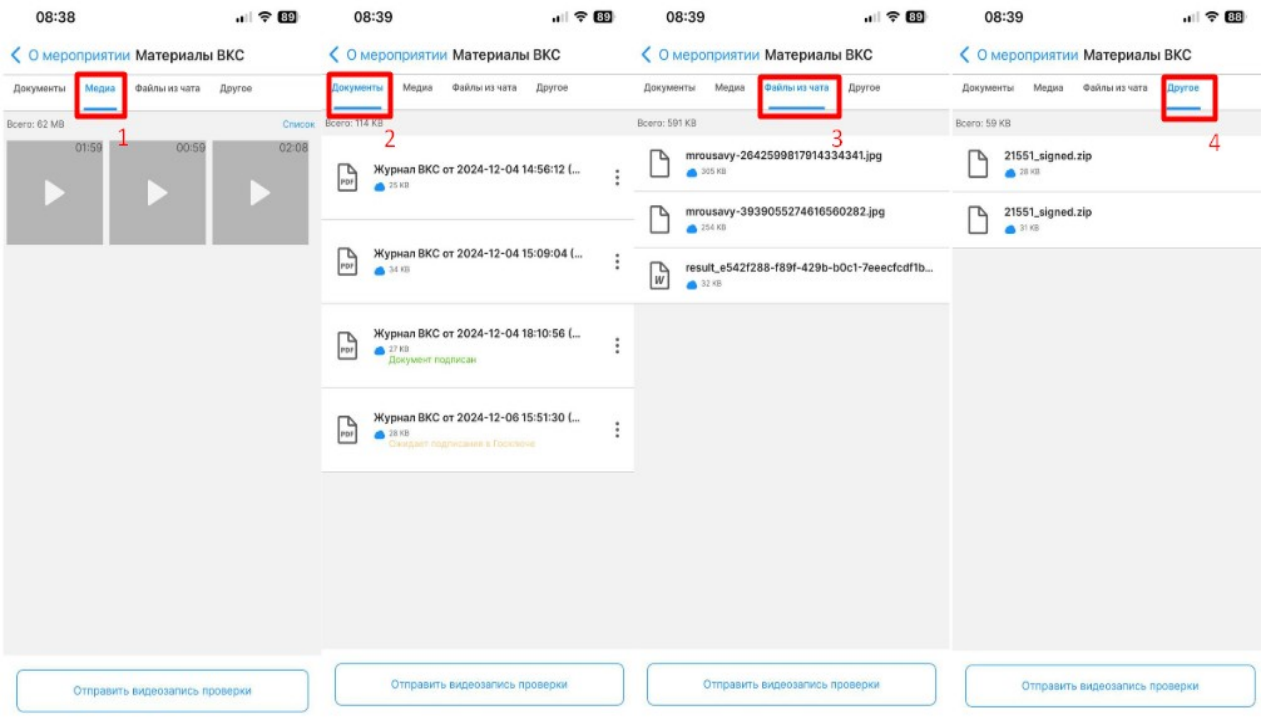

Рисунок 26. Результаты ВКС

Просмотр видеофайла ВКС

Для просмотра видеофайла **(Рисунок 27)**, полученного в результате ВКС:

1. На вкладке «Медиа» нажмите на иконку видеофайла ВКС. Открывается видеофайл;
2. Нажмите на кнопку «Play» **(1)** для начала просмотра видеофайла. Начнется проигрывание видеофайла.
3. Нажмите копку «Субтитры» **(2)**. Откроется список вопросов проверочного листа, на которые был дан ответ в рамках ВКС. Рядом с вопросом отображен зафиксированный инспектором ответ и метка времени, когда был дан ответ на данный вопрос **(3)**.
4. Нажмите на область вопроса чтобы перейти на момент видео, когда был дан ответ на выбранный вопрос. Видеозапись перешла на выбранный момент.

Если в ходе ВКС на один и тот же вопрос проверочного листа было несколько ответов, то в видеофайле фиксируется последний данный ответ.

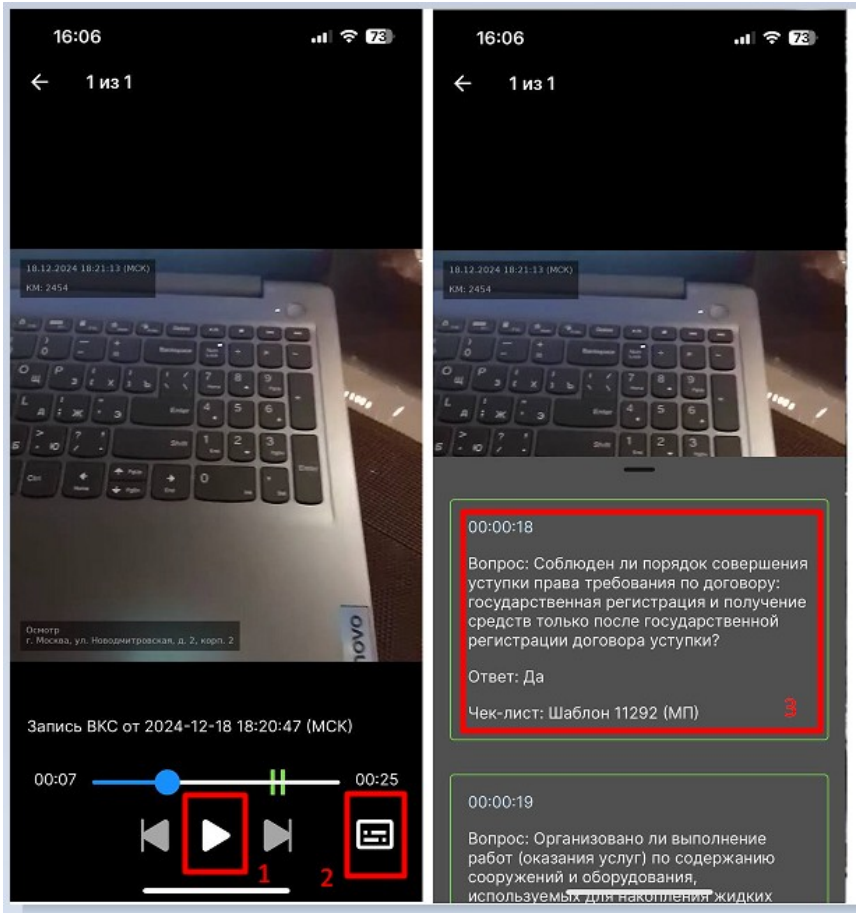
16:06
1 из 1
Запись ВКС от 2024-12-18 18:20:47 (МСК)
00:07
00:25
1
2
00:00:18
Вопрос: Соблюден ли порядок совершения уступки права требования по договору: государственная регистрация и получение средств только после государственной регистрации договора уступки?
Ответ: Да
Чек-лист: Шаблон 11292 (МП)
3
00:00:19
Вопрос: Организовано ли выполнение работ (оказания услуг) по содержанию сооружений и оборудования,

Рисунок 27. Просмотр видеофайла ВКС

Отправка видеозаписи ВКС по электронной почте

Полученные в результате ВКС видеофайлы можно отправить по e-mail **(Рисунок 28)**, для этого:

1. На вкладке «Медиа» нажмите на кнопку «Отправить видеозапись проверки» **(1)**. Откроется диалоговое окно;
2. В диалоговом окне при необходимости измените email **(2)** (по умолчанию заполняется email текущего пользователя системы), затем нажмите кнопку «Отправить» **(3)**. Файл видеозаписи ВКС будет отправлен на указанный e-mail.

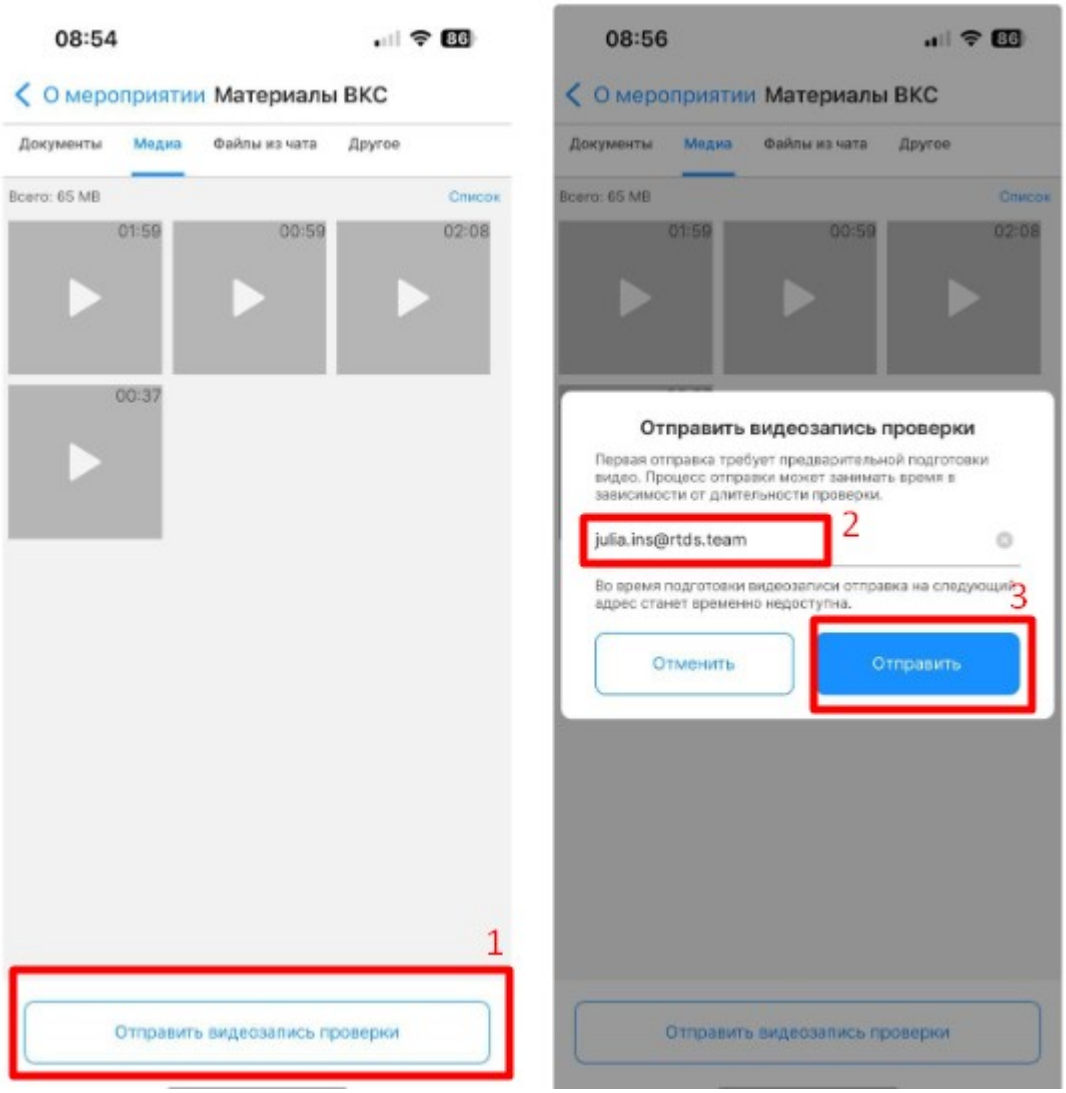

Рисунок 28. Отправка видеозаписи ВКС по email

Просмотр печатного журнала ВКС

Для просмотра печатного журнала ВКС **(Рисунок 29)**:

1. Перейдите на вкладку «Документы».

2. Нажмите на иконку печатного журнала. Открывается файл печатной формы журнала ВКС, в котором содержится:

- Общая информация о мероприятии;
- Детализация действий участников ВКС (1);
- Ответы на вопросы проверочного листа (2):
- Сообщения из чата участников ВКС (3);
- Ссылки на файлы из чата ВКС (4);

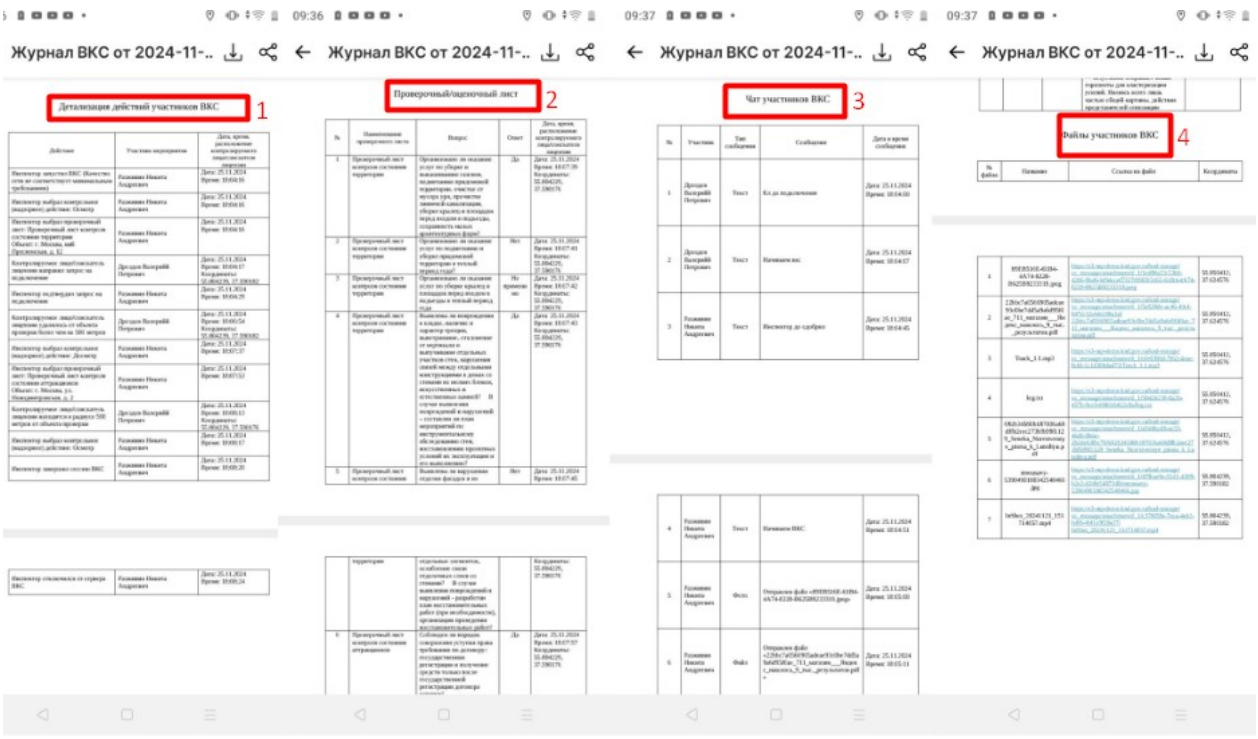

Рисунок 29. Печатная форма журнала ВКС

Подписание журнала ВКС

Отправка на подписание в Госключ

Для подписания печатного журнала ВКС через Госключ **(Рисунок 30)**:

1. Перейдите на вкладку «Документы». Открывается список журналов ВКС;
2. В контекстном меню журнала (иконка в виде трех вертикальных точек) выберите пункт «Подписать» **(1)**. Открывается окно параметров подписания;
3. Нажмите кнопку «Отправить» **(2)** если данные указаны верно. Документ отправлен на подпись в Госключ.

При необходимости перед отправкой документа на подпись можно скорректировать данные:

1. В контекстном меню подписанта измените тип подписи (ГОСКЛЮЧ.УКЭП, ГОСКЛЮЧ.УНЭП, ГОСКЛЮЧ.УКЭП.Казначейства). Тип подписи изменяется;
2. Нажмите на кнопку «Добавить подписанта» **(3)** для добавления подписанта. Открывается диалоговое окно выбора подписанта;
3. В диалоговом окне выберите существующего подписанта (по умолчанию отображаются подписанты, привязанные к организации текущего пользователя) или добавьте нового вручную;
4. Для добавления подписанта вручную нажать кнопку «Добавить вручную» **(4).** Открывается форма для заполнения параметров нового подписанта;
5. Заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Добавить» **(5)**. Подписант добавлен.

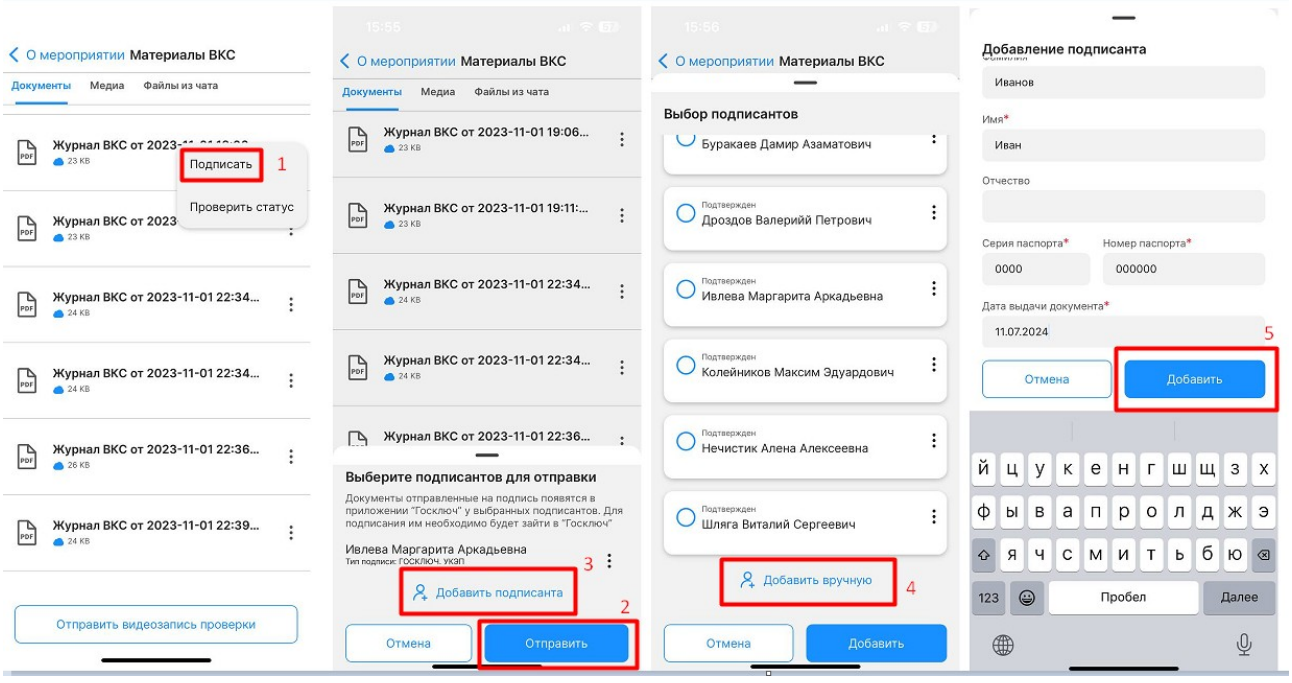

Рисунок 30. Подписание журнала ВКС через Госключ

Проверка статуса подписания

После отправки документа в Госключ статус документа изменится на «Ожидает подписания в Госключе». Для обновления статуса в контекстном меню журнала ВКС **(Рисунок 31)** выберите

пункт «Проверить статус» **(1)**. Если документ подписан в Госключе статус изменяется на «Документы подписаны» **(2)**.

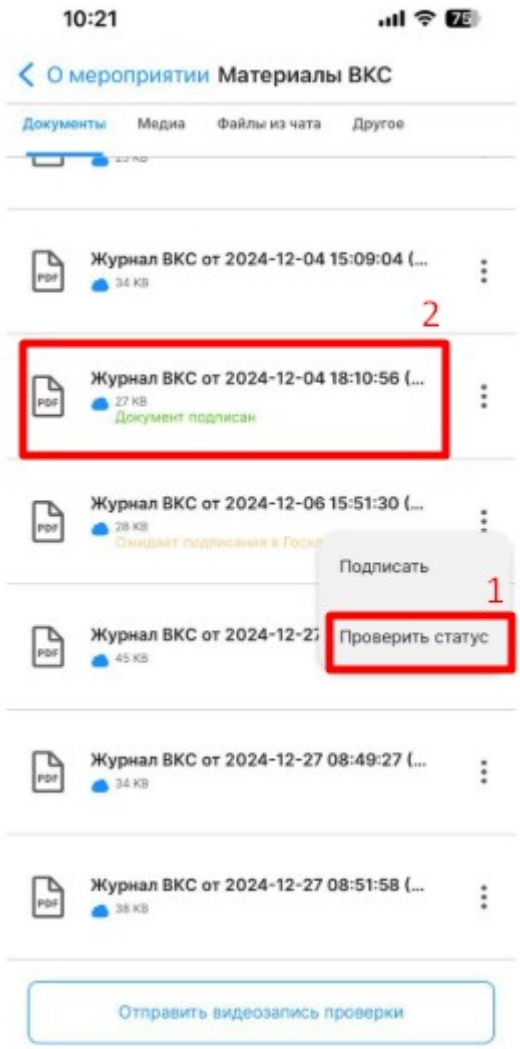

Рисунок 31. Проверка статуса подписания

Перенос времени ВКС

В МП доступна возможность переноса даты и времени ВКС. Чтобы предложить новую дату и время **(Рисунок 32, Рисунок 33)**:

1. Перейдите в список назначенных мероприятий.
2. Найдите необходимое мероприятие и нажмите на его карточку в списке.
3. В контекстном меню карточки мероприятия **(1)** выберите пункт меню «Предложить новое время» **(2)**. Открывается окно ввода новой даты;
4. Введите новые значения даты и времени ВКС **(3)**, затем нажмите «Предложить» **(4)**. Новая дата ВКС отправлена на рассмотрение инспектору **(5)**.

После рассмотрения запроса на изменение даты ВКС инспектором приходит уведомление о результатах рассмотрения **(Рисунок 34)**.

Возможность переноса даты и времени ВКС становится недоступной за 24 часа до начала ВКС.

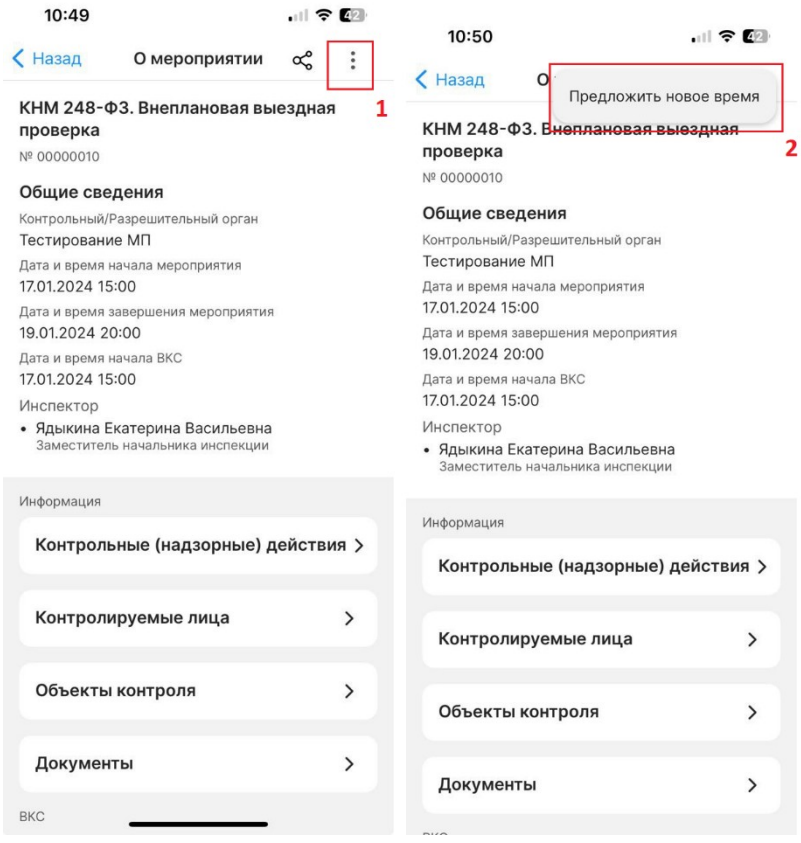

Рисунок 32. Перенос времени ВКС

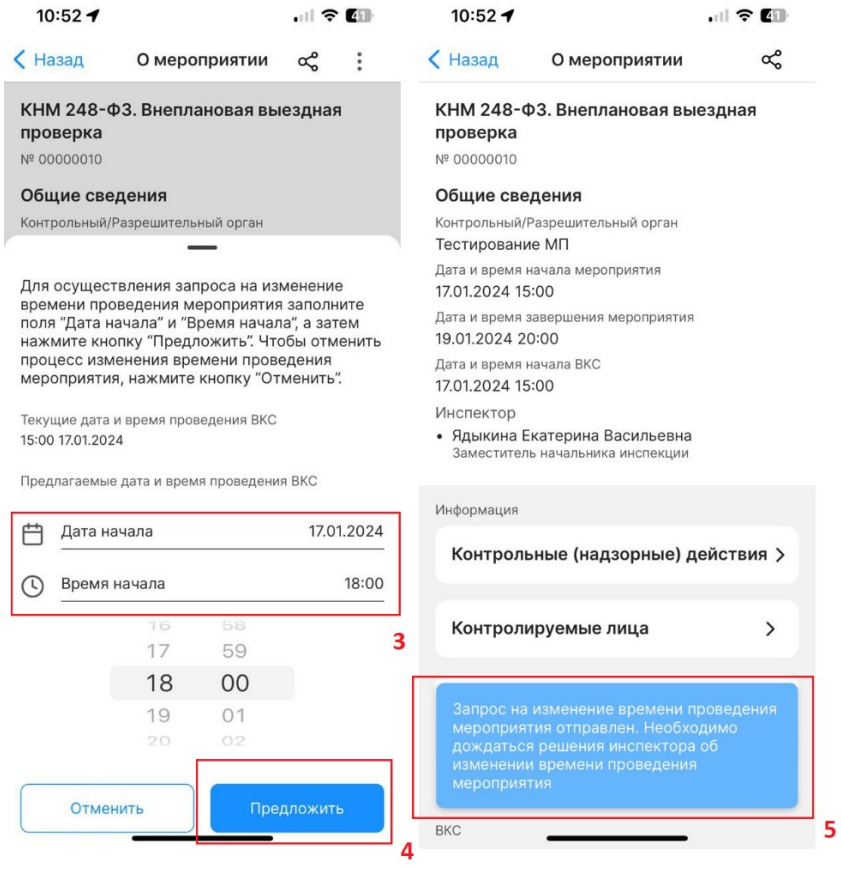

Рисунок 33. Изменение даты ВКС

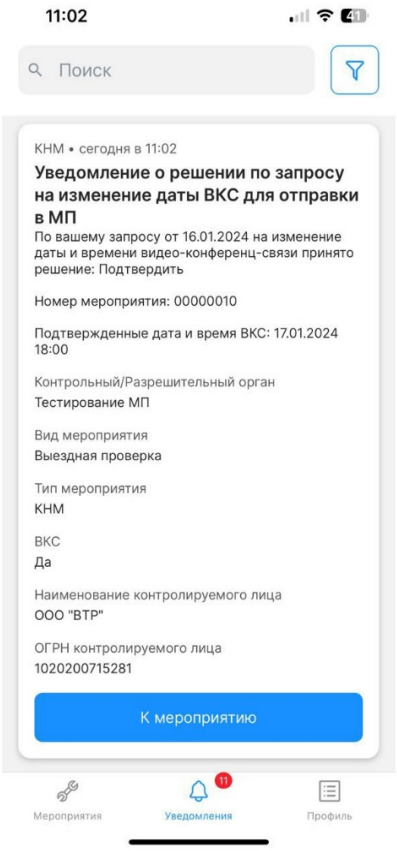

Рисунок 34. Уведомление о решении по запросу на изменение даты ВКС

Подача уведомления

Подача уведомлений для регистрации туристических объектов осуществляется путем сканирования QR кода, полученного пользователем в личном кабинете подсистемы «Гостеприимство» Федеральной государственной информационной системы в области аккредитации.

Для сканирования QR кода рекомендуется использовать внутренний сканер приложения.

Подача уведомления через сканер внутри МП Инспектор

Для того, чтобы подать уведомление через сканер внутри МП Инспектор:

1. На главном экране «Мероприятия» **(Рисунок 35)** перейдите в модуль «Подача уведомлений» (**1**);
2. Нажмите кнопку «Сканировать QR-код» (**2**);

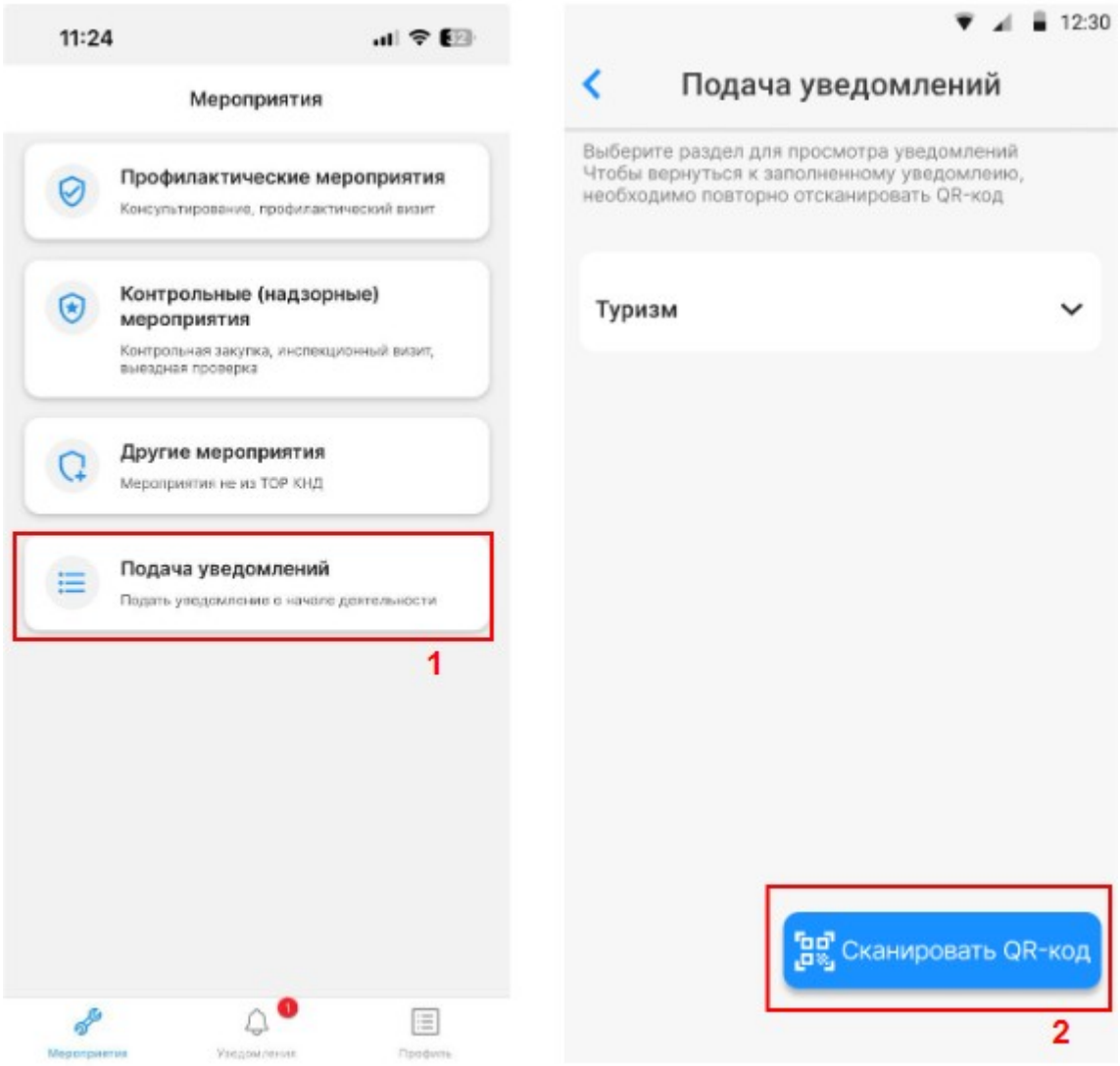

Рисунок 35. Модуль Подача уведомлений

3. В открывшемся окне наведите камеру на QR-код, полученный пользователем в личном кабинете подсистемы «Гостеприимство» Федеральной государственной информационной системы в области аккредитации **(Рисунок 36)**;
4. Нажмите на появившеюся ссылку «Перейти к заполнению» (**1**), произойдет переход на экран «Заполнение уведомления» с готовой формой;
5. Заполните все необходимые компоненты формы (обязательные отмечены специальным знаком *);
6. После их заполнения появляется кнопка «Отправить» (**2**). Проверьте правильность заполнения формы и нажмите «Отправить»;
7. После отправки уведомления появляется сообщение «Уведомление отправлено».

Отправленные уведомления отображаются в списке уведомлений.

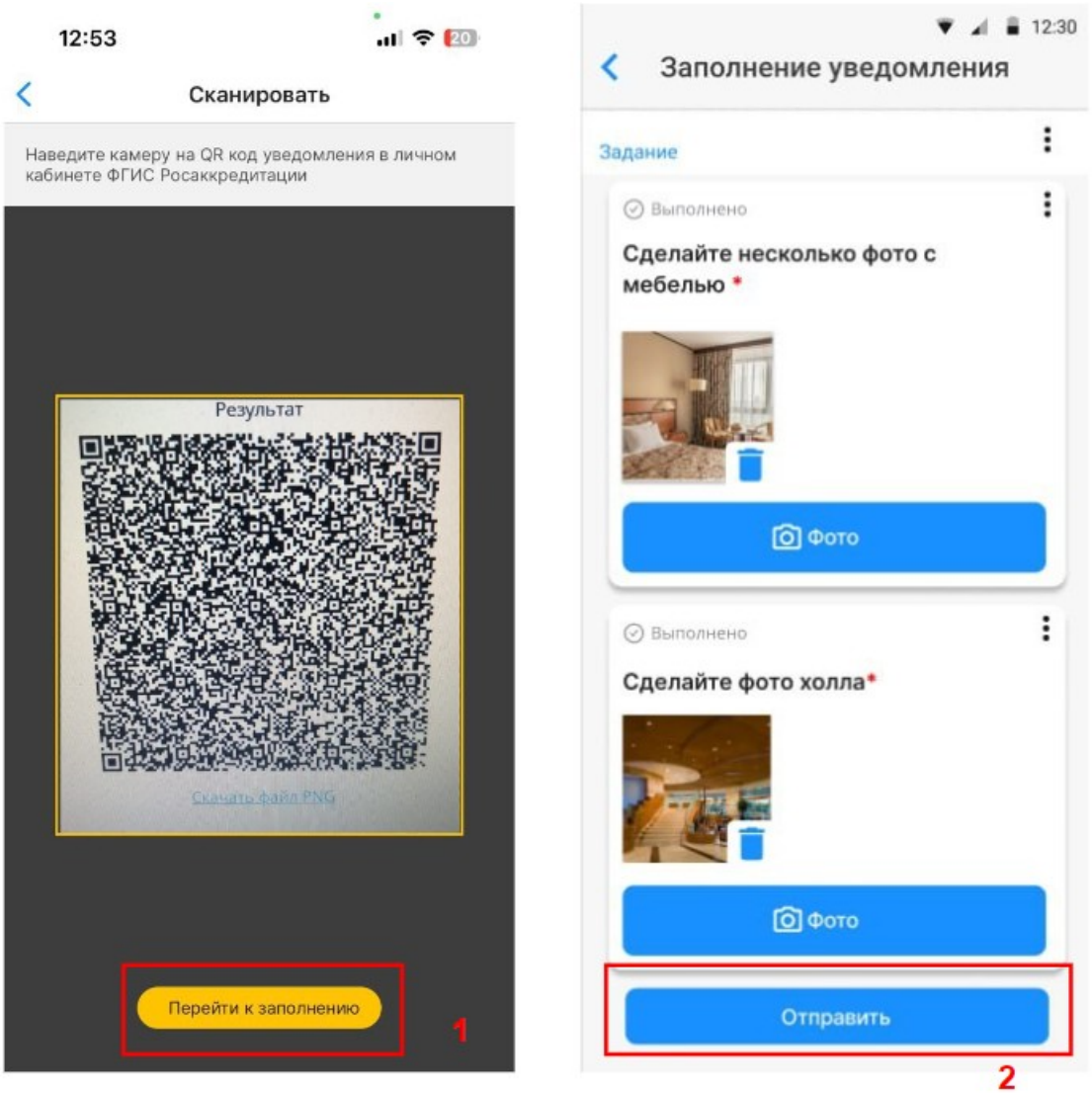

Рисунок 36. Переход к экрану Заполнение уведомления

Заполнение компонента с фото в форме подачи уведомлений

Добавление фото в уведомление

Для того, чтобы добавить фото:

1. Нажмите на кнопку «Фото» в нужном компоненте. Откроется экран с камерой **(Рисунок 37)**;
2. Наведите камеру на нужный объект и нажмите "Кнопку Фото" (**1**) чтобы сделать фото. Сделанное фото отобразится на этом же экране камеры в виде превью (**2**);
3. Чтобы сделать несколько фотографий в этом компоненте - повторите действие 2;
4. Чтобы переключиться на фронтальную камеру, нажмите на иконку разворота камеры в верхнем правом углу (**3**);
5. Когда необходимые фотографии сделаны, нажмите на иконку галочки в нижнем правом углу (**4**). Сделанные фотографии отобразятся в уведомлении (**5**).

   Вы можете вернуться на экран заполнения уведомления без добавления фото, для этого также нажмите на иконку галочки **(4)** в нижнем правом углу.

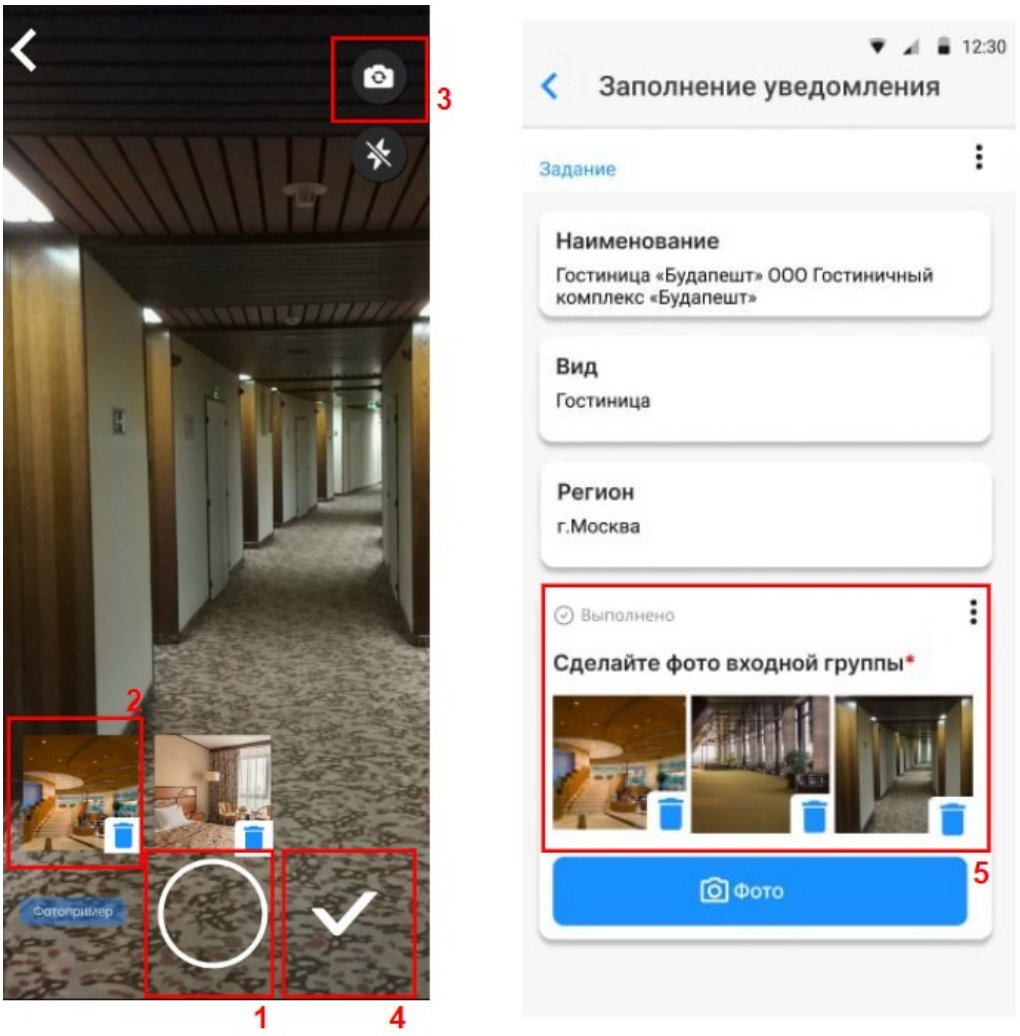

Рисунок 37. Добавление фото

Просмотр фотопримера

В МП Инспектор реализована возможность просмотра фотопримера в вопросах, требующих фотоподтверждения при заполнении уведомления, чтобы понимать, как правильно подтвердить требование с помощью фотографии и выбрать правильный ракурс для съёмки.

Посмотреть фотопример можно двумя способами **(Рисунок 38)**:

- На экране камеры. На экране с камерой нажмите кнопку «Фотопример» (**1**) в левом нижнем углу. Откроется экран с фотопримером;
- На экране «Заполнение уведомления». В нужном компоненте нажмите на три вертикальные точки в верхнем правом углу. В открывшемся меню нажмите «Посмотреть пример» (**2**).

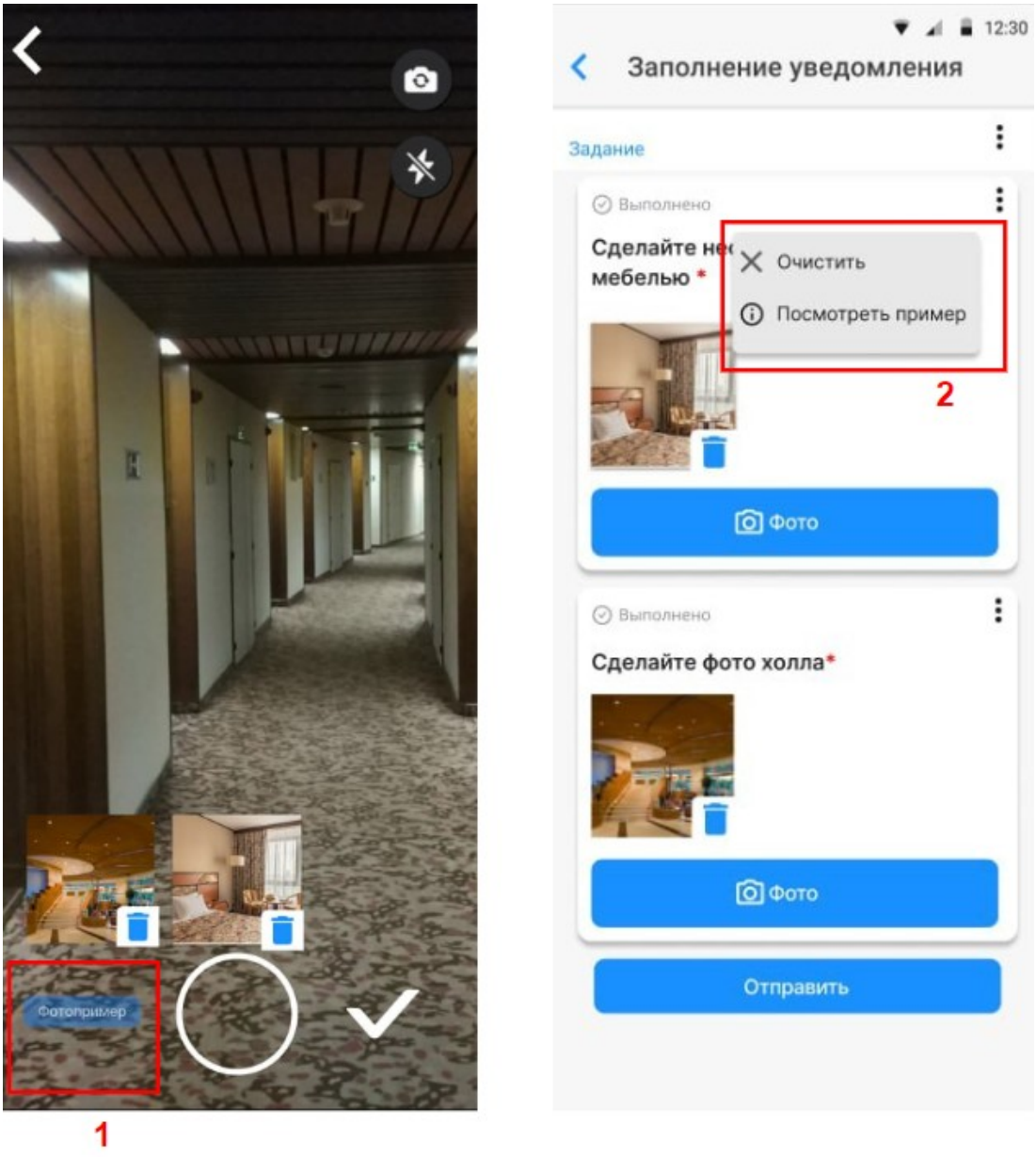

Рисунок 38. Просмотр фотопримера

1. Если в фотопримере есть пояснение **(Рисунок 39)**, оно отображается в нижней части экрана (**1**). Чтобы скрыть пояснение, нужно опустить шторку вниз или нажать на иконку крестика. Чтобы снова отобразить пояснение, нажмите на иконку информации в верхнем правом углу (**2**).
2. Если в пояснении присутствует ссылка, то при клике на неё (**3**) откроется браузер с соответствующей страницей.
3. Для того, чтобы вернуться на экран камеры, нажмите на стрелку «назад» в верхнем левом углу экрана (**4**).

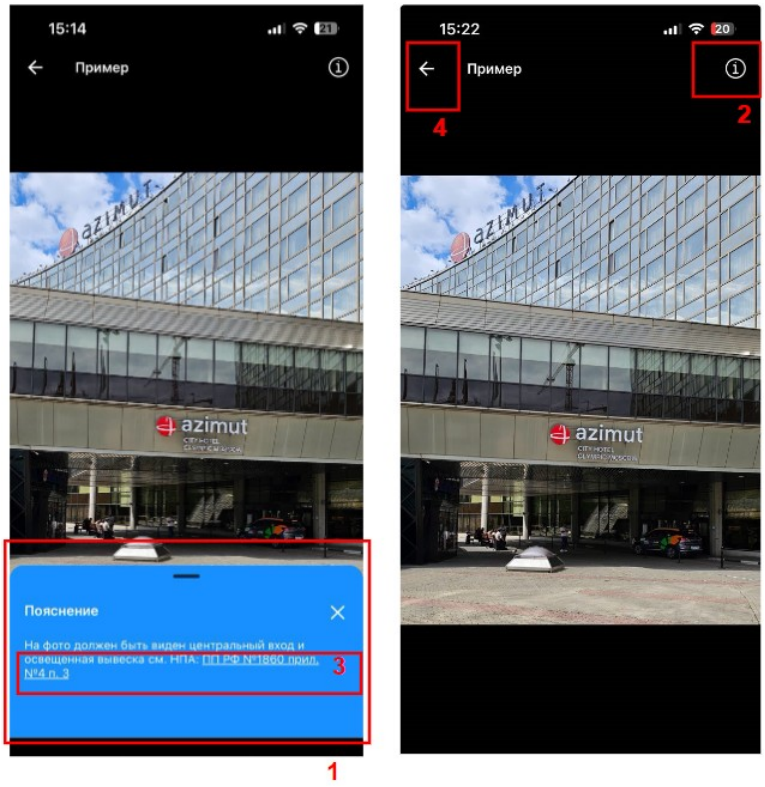

Рисунок 39. Пояснение в фотопримере

Удаление сделанных и добавленных фотографий:

1. Чтобы удалить сделанные фотографии на экране камеры, нажмите на иконку корзины на сделанном фото.
2. Удалить добавленные фотографии на экране «Заполнение уведомления» можно тремя способами:

- нажать на иконку корзины на прикрепленном фото;
- нажать на три вертикальных точки в верхнем правом углу этого компонента и в появившемся меню выбрать «Очистить». Внимание! При выборе этого действия удаляются сразу все добавленные в компонент фото;
- нажать на три вертикальных точки в верхнем правом углу экрана «Заполнение уведомления», в появившемся меню выбрать «Очистить». Внимание! При выборе этого действия удаляются сразу все добавленные в уведомление фото.

Переход к уведомлению с заполненными ранее данными

Продолжить подачу уведомления

Если в процессе заполнения уведомления, до его отправки, вы по каким-то причинам вышли из МП Инспектор или вернулись на экран «Подача уведомлений», вы можете продолжить заполнение ранее начатого уведомления.

Для этого:

1. Отсканируйте заново QR код, нажмите «Перейти к заполнению»;
2. На экране отобразится уведомление «Продолжить заполнение предыдущего уведомления?» **(Рисунок 40)**;
3. Нажмите кнопку «Продолжить» (**1**). Откроется ранее начатая форма уведомления.

Начать заново подачу уведомления

Если вы хотите начать заново подачу частично заполненного ранее, но не отправленного уведомления, нажмите кнопку «Начать заново» (**2**). Откроется окно с уточнением «Все ранее заполненные данные будут удалены. Вы уверены?», если вы всё ещё хотите начать заново, нажмите на кнопку «Начать заново» (**3**), откроется очищенная форма для заполнения. Если вы передумали начинать заново, нажмите кнопку «Назад» (**4**).

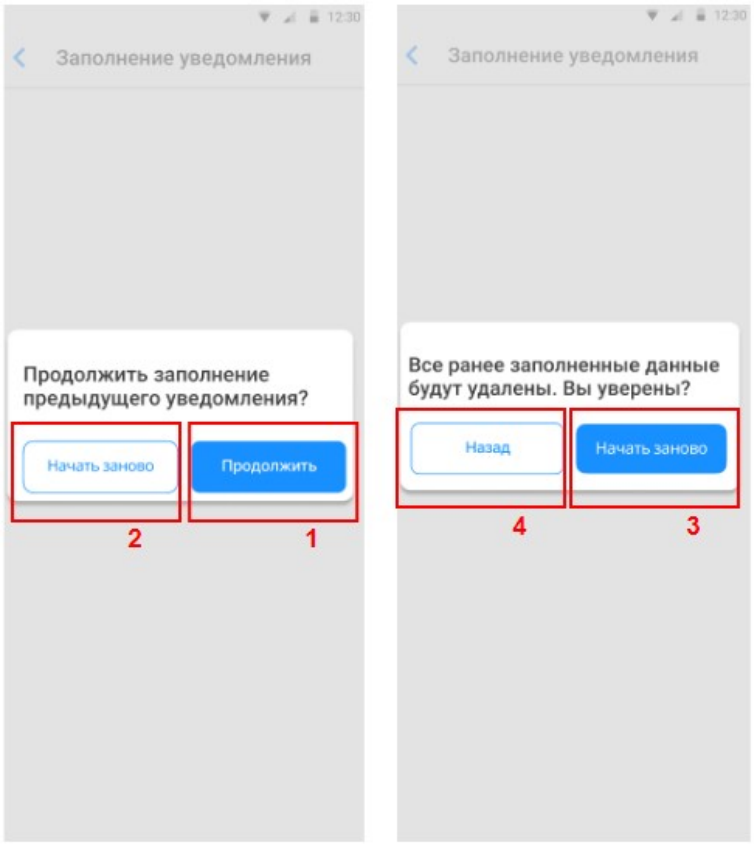

Рисунок 40. Переход к уведомлению с ранее заполненными данными

Список поданных уведомлений

Отправленные уведомления отображаются во вкладке «Туризм» модуля «Подача уведомлений» **(Рисунок 41)**. В зависимости от регистрируемого типа средства размещения отображаются компоненты с соответствующими названиями.

Для просмотра карточки уведомления перейдите в нужный тип средства размещения и выберите нужное уведомление.

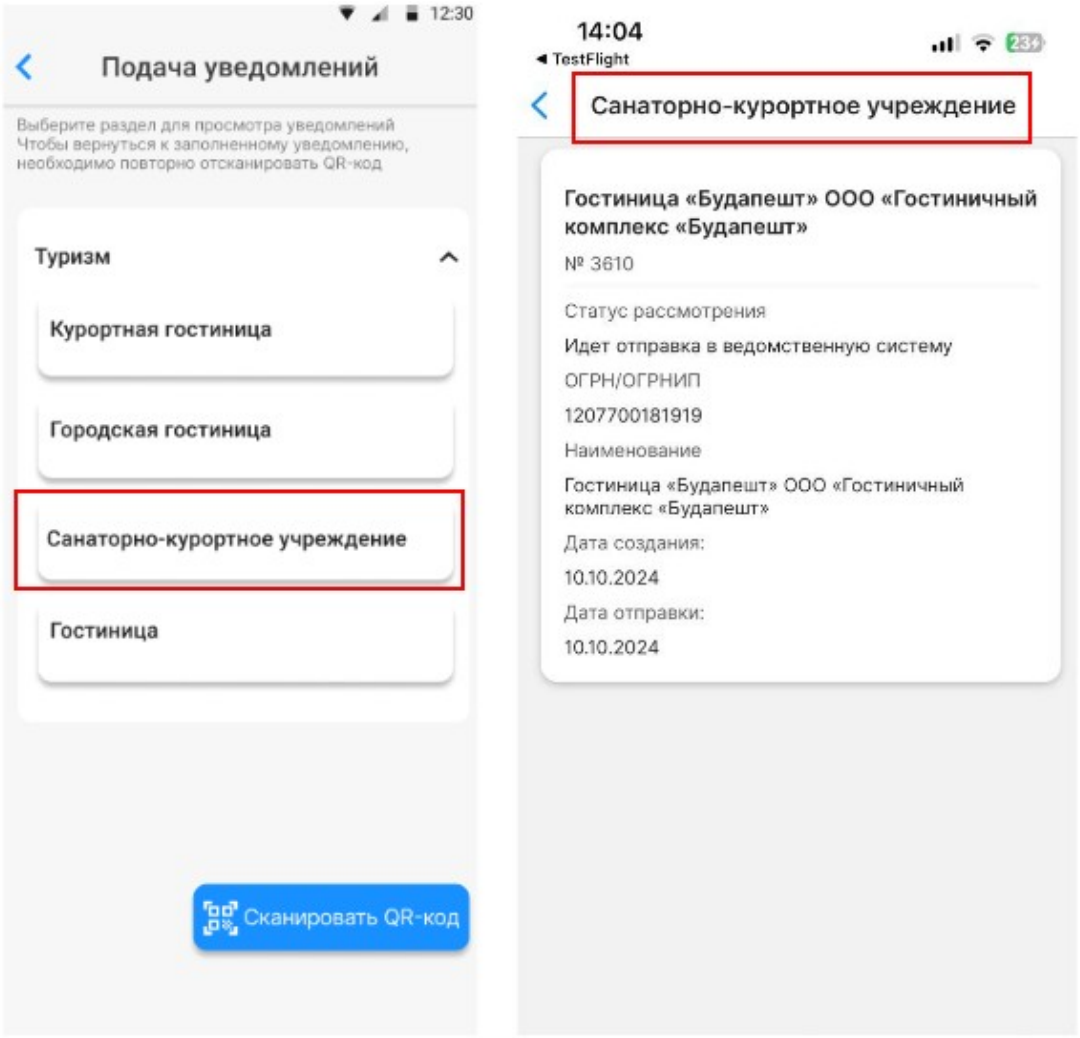

Рисунок 41. Список поданных уведомлений

Просмотр статуса уведомлений

При смене статуса отправленного уведомления заявитель получает push-уведомление на мобильное устройство и уведомление в МП Инспектор.

Количество непрочитанных уведомлений отображаются рядом с названием раздела «Уведомления» на главном экране МП.

Для просмотра уведомлений нажмите на «Уведомления», откроется список уведомлений **(Рисунок 42)**.

Для просмотра статуса отправленного уведомления, нажмите на нужное уведомление в списке, откроется информация о новом статусе. Для того, чтобы посмотреть заполненную форму отправленного уведомления, нажмите на кнопку «Перейти».

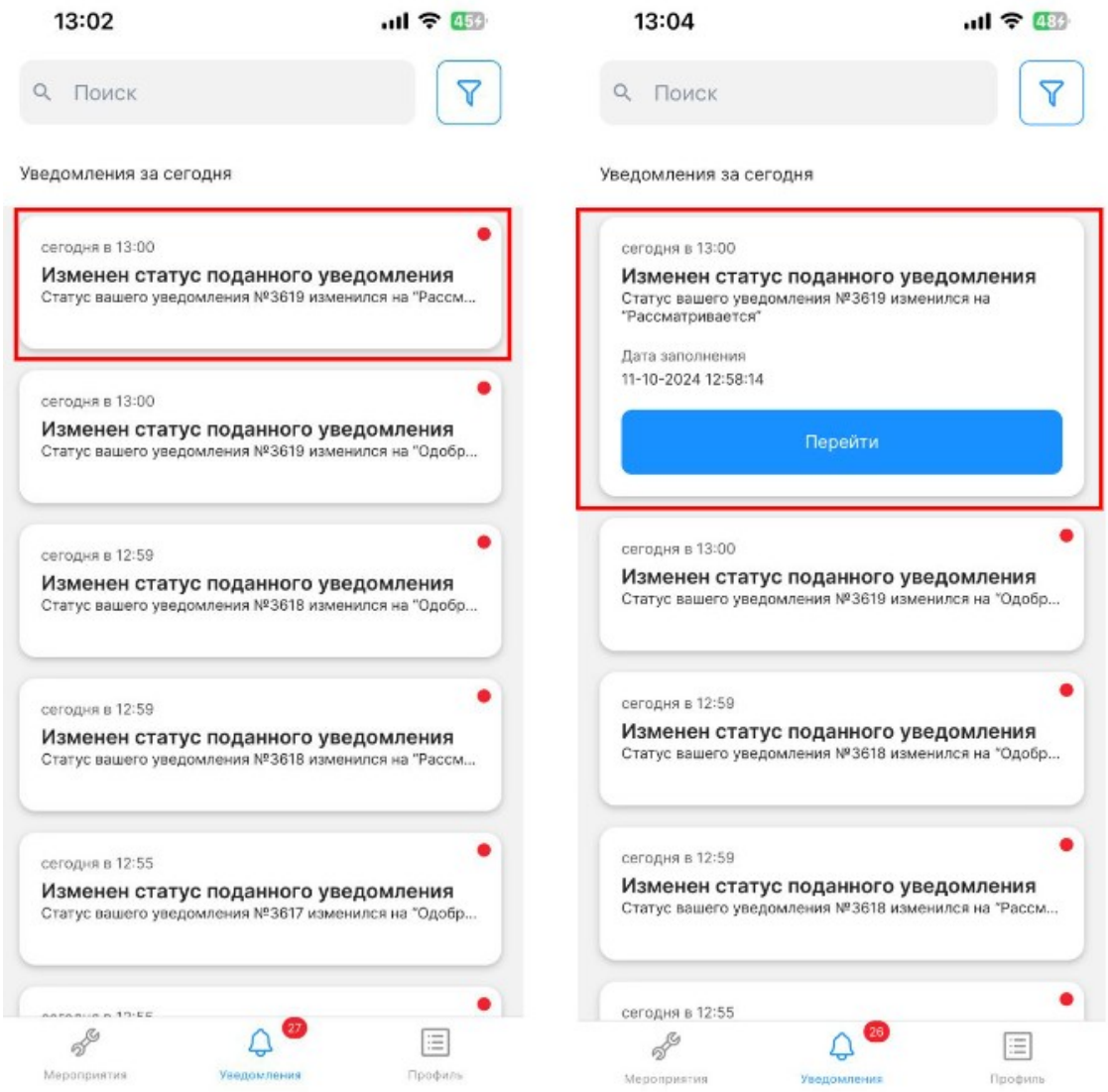

Рисунок 42. Просмотр статуса уведомлений

Фильтр уведомлений

Для удобства работы с уведомлениями имеется возможность группировки и фильтрации уведомлений **(Рисунок 43)**. Нажмите на кнопку «Фильтр» (**1**) в правом верхнем углу списка уведомлений. Откроется перечень вариантов группировки и фильтров.

В отношении отправленных уведомлений на регистрацию предпринимательской деятельности в сфере предоставления гостиничных услуг, применимы следующие фильтры:

- Группировать по дате;
- По статусу (Все / Прочитанные / Непрочитанные);
- По времени получения (Все / Сегодня / Неделя / Месяц).

Установите / Измените необходимые варианты группировки и фильтрации, нажмите кнопку «Применить». Список уведомлений изменится в зависимости от выбранных параметров.

Для отмены фильтрации нужно снова нажать на «Фильтр» (**2**), затем на кнопку «Сбросить» и далее на кнопку «Применить».

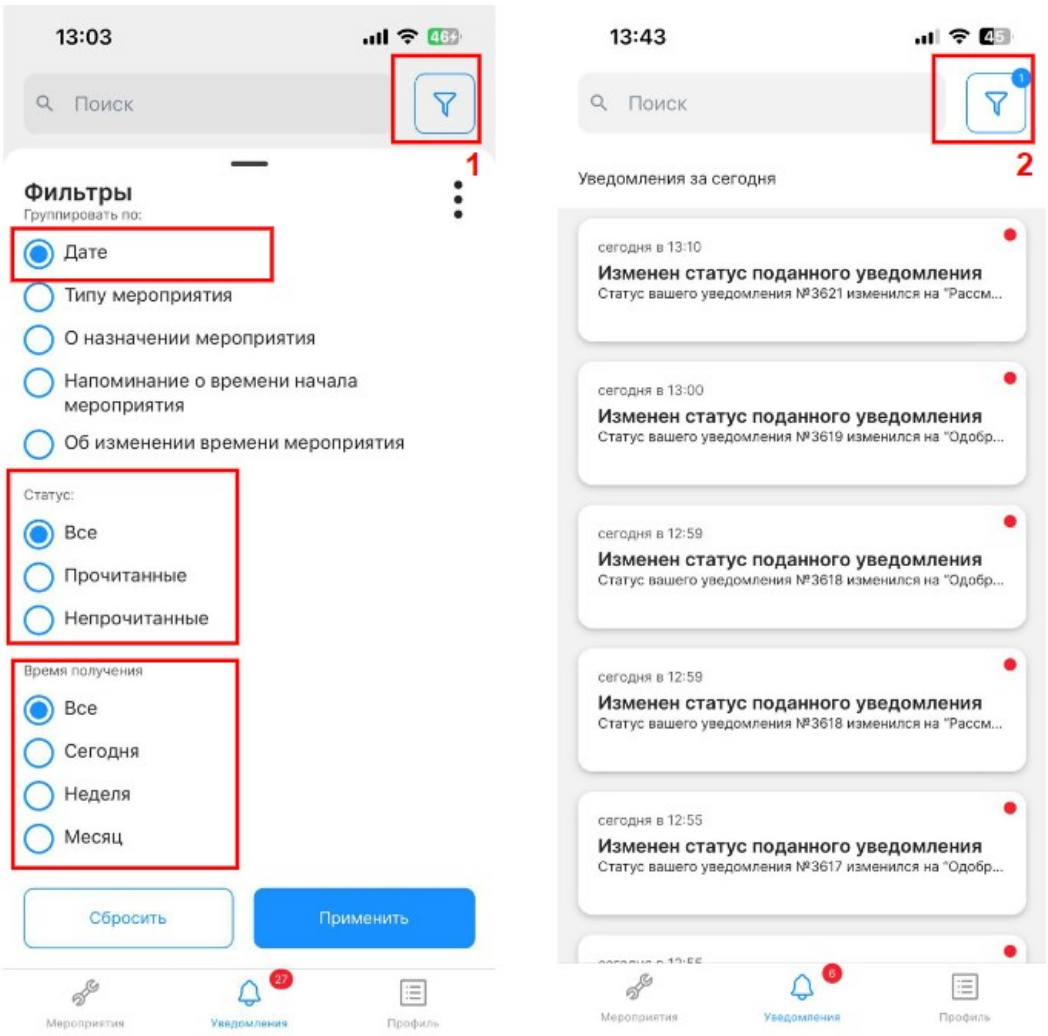

Рисунок 43. Фильтр уведомлений

Практические рекомендации

Как поделиться ссылкой?

Чтобы поделиться ссылкой на карточку мероприятия воспользуйтесь кнопкой в карточке мероприятия.

Как установить МП «Инспектор» на устройство с ОС «Аврора»?

На портале https://knd.gov.ru/document/mp в разделе «Мобильное приложение «Инспектор»» скачайте установочный файл с расширением .rpm и запустите его, затем нажмите «Установить» **(Рисунок 44)**.

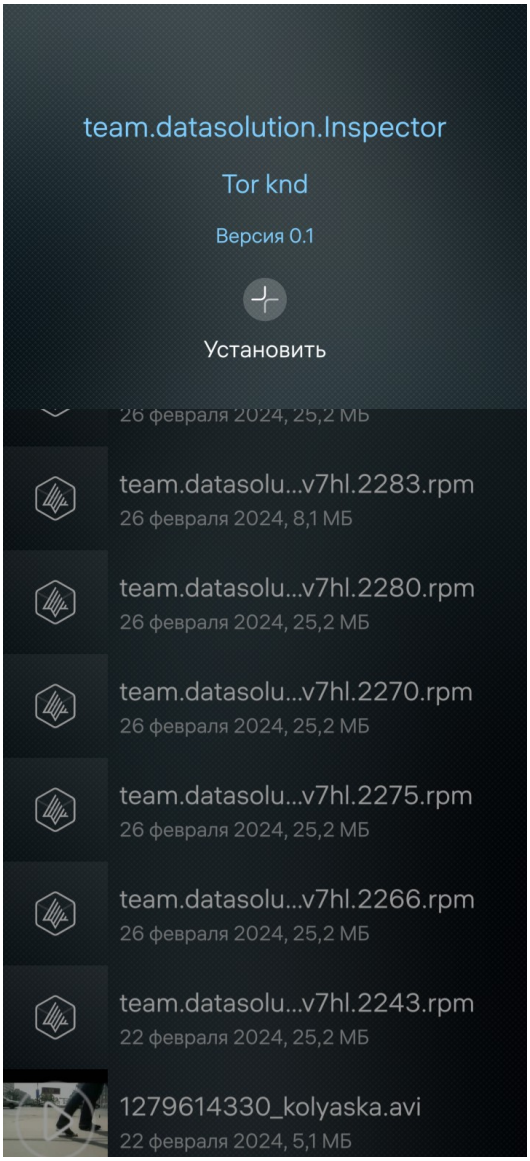

Рисунок 44. Установка МП «Инспектор» на устройство с ОС «Аврора»

Как дополнительно проверить текущую скорость интернет-соединения?

Скорость интернета можно проверить на https://yandex.ru/internet/ Рекомендуемая скорость для проведения ВКС - не менее 5 Мбит/с. (лучше использовать Wi-Fi)

Как получить лог-файл в МП?

Чтобы получить лог-файл в МП:

1. Перейдите в раздел «Профиль». Открывается окно раздела;
2. Нажмите на номер версии, например Инспектор v2.9(5494). Открывается лог-файл;
3. Нажмите «Выгрузить». Откроется окно с выбором способа передачи лог-файла;
4. Выберите удобный способ отправки.

Описание работы по исполнению предписаний

Переход к предписаниям

Чтобы устранить выявленные нарушения и исполнить предписание, выполните следующие действия:

1. На экране «Мероприятия» нажмите на блок «Исполнение предписаний» (**Рисунок 45**). Если есть новые предписания, рядом с названием блока будет отображаться соответствующее количество (**1**).

   Блок «Исполнение предписаний» отображается, только если на пользователя назначены предписания.

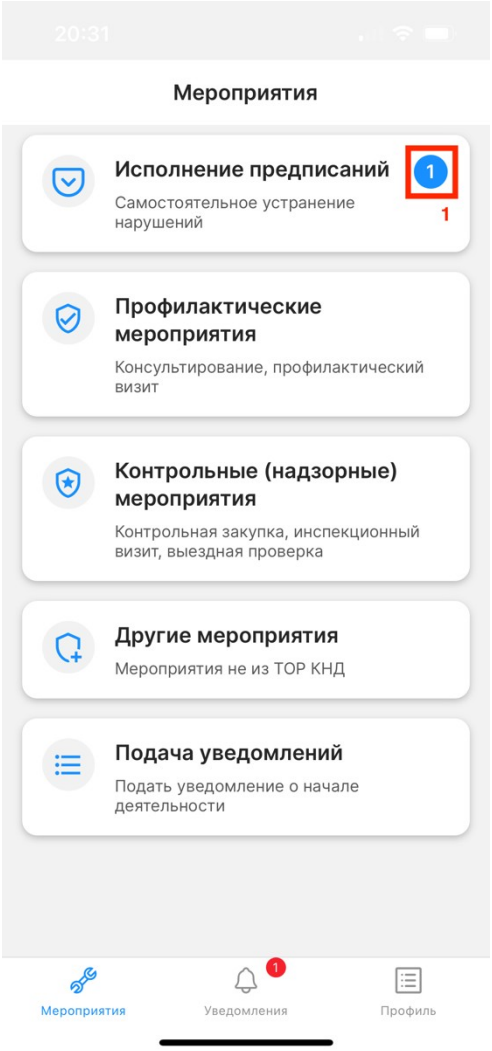

Рисунок 45. Исполнение предписаний

2. В списке предписаний найдите нужное. При необходимости используйте поиск или фильтры (**Рисунок 46**). Также вы можете перейти к предписанию из push-уведомления, которое приходит при назначении нового предписания или при отклонении ранее отправленных материалов. Также уведомление отображается в разделе «Уведомления» (см. главу «Просмотр статуса уведомлений»).

3. Предписания отсортированы по дате устранения ближайшего нарушения. По умолчанию система не отображает те предписания, в которых все нарушения уже устранены. Чтобы вывести их в общий список, включите фильтр «Все нарушения устранены».

4. Если в предписании есть нарушение в статусе «К устранению», дата устранения которого уже истекла, в разделе «Дата устранения ближайшего нарушения» информация будет подсвечена красным цветом (**Рисунок 47-3**), что указывает на нарушение срока.

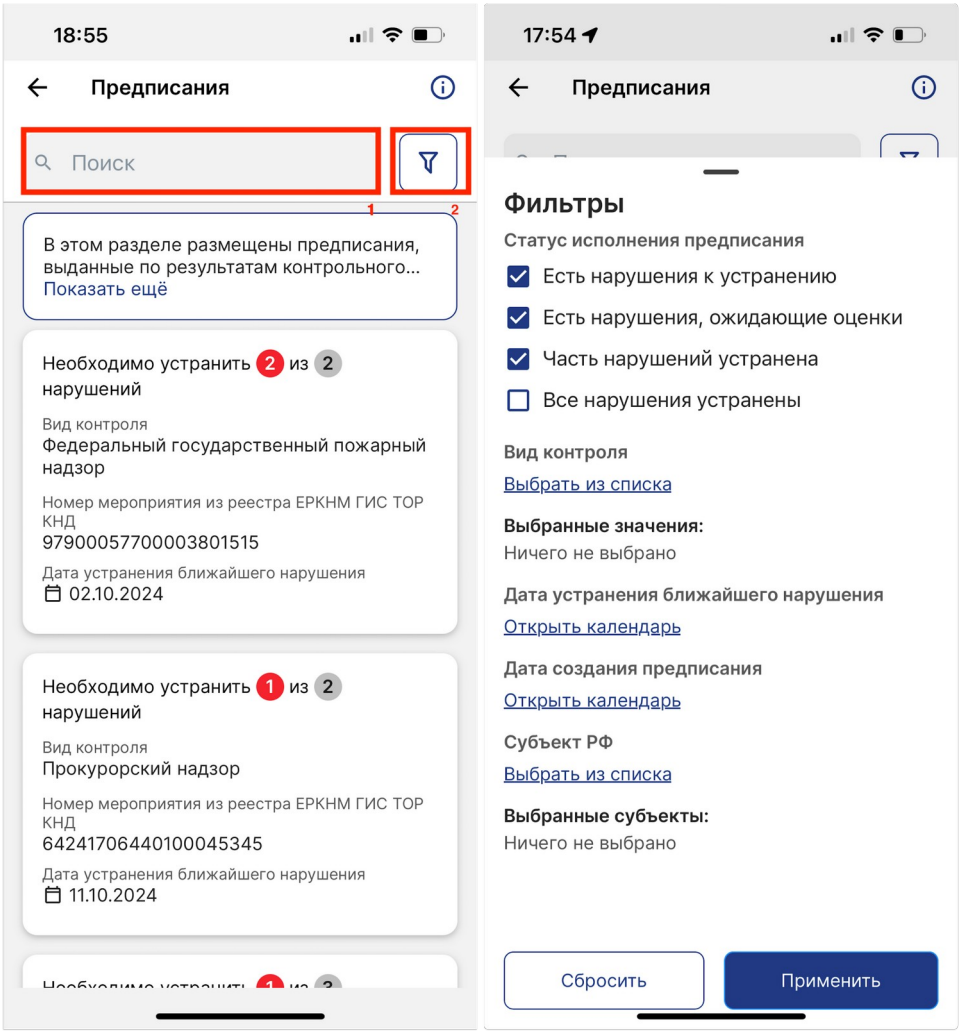

Рисунок 46. Список предписаний и фильтры

Работа с фильтрами

- Для фильтрации по **виду контроля** или по **субъекту РФ** нажмите «Выбрать из списка» в соответствующем разделе и отметьте нужные пункты. Подтвердите выбор кнопкой «Готово» или сбросьте его, выбрав кнопку «Сбросить выбор» (**Рисунок 41-1**).

- Чтобы задать период по **дате устранения ближайшего нарушения** или по **дате создания предписания**, нажмите на надпись «Открыть календарь» в соответствующем разделе и

укажите начальную и конечную даты. Для очищения выбранных дат нажмите на надпись «Сбросить выбор», а для сворачивания календаря — «Свернуть календарь» (**Рисунок 41-2**).

- Нажмите кнопку «Применить», чтобы активировать выбранные фильтры. При необходимости полностью отменить фильтрацию воспользуйтесь кнопкой «Сбросить». Текущее количество задействованных фильтров отображается на иконке фильтра (**Рисунок 41-3**).

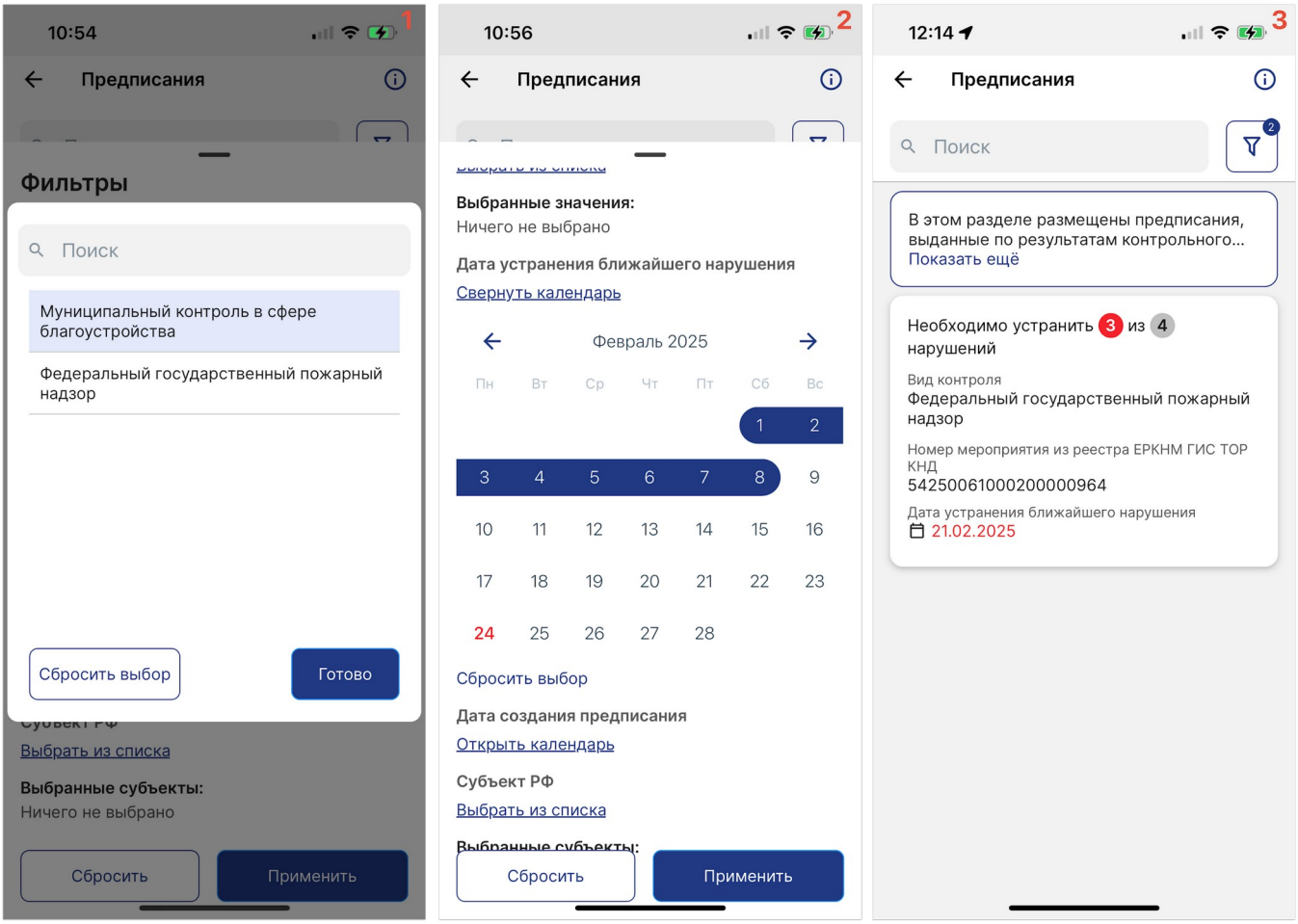

Рисунок 47. Фильтры

Просмотр предписания и списка нарушений

1. Коснитесь карточки нужного предписания, чтобы открыть экран «Предписание» (**Рисунок 48**). Нарушения в нём отсортированы по статусу и дате устранения: сначала «К устранению» (с ближайшим сроком), затем «Ожидает оценки», а ниже — «Устранено».

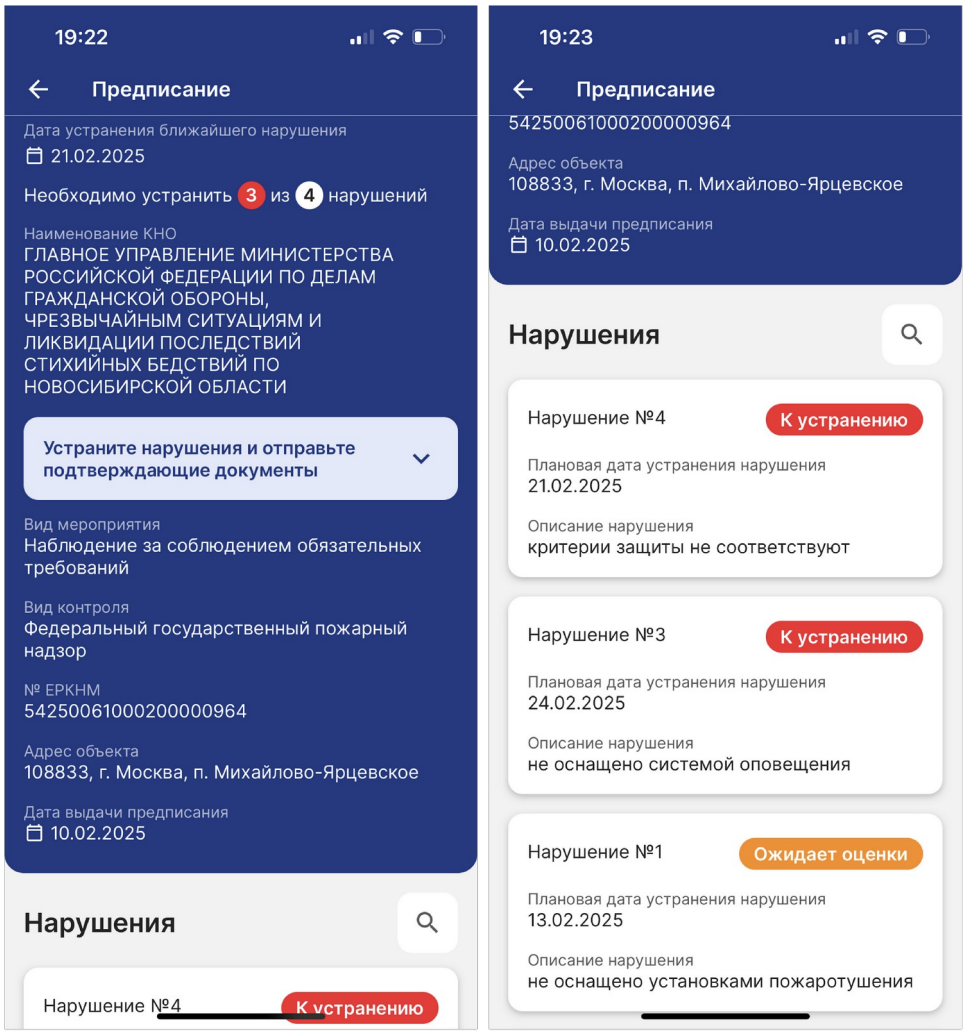

Рисунок 48. Экран «Предписание»

2. Для просмотра деталей нарушения нажмите на его карточку (**Рисунок 49**). Здесь описано само нарушение, указаны требования, которые были нарушены, а также представлены возможные способы подтверждения его устранения (например, «Фото», «Документ», «Видео», «Текст»). В отдельном нарушении могут быть доступны не все способы устранения.

Подтверждение устранения нарушения

1. Выберите подходящий способ устранения нарушения с помощью кнопок на экране «Нарушение»: «Сделать фото», «Сфотографировать документ», «Записать видео», «Прикрепить файл», «Добавить пояснение» (**Рисунок 49**) и выполните необходимые действия. Если доступно несколько способов устранения нарушения, то можно использовать один из них или несколько.

   Примечание: с помощью кнопки «Прикрепить файл» можно прикрепить файлы размером не более 6 Мб в форматах: pdf, doc, docx, sig, png, jpeg, heif, rtf.

2. Все добавленные материалы отобразятся в блоке «Не отправлено». Чтобы просмотреть материал, коснитесь его карточки. Если необходимо, удалите материал (**1**). Удалять можно только материалы в статусе «Не отправлено».

3. Для отправки материалов инспектору нажмите кнопку «Отправить». Одновременно можно отправить до 10 материалов. Кнопка «Отправить» станет доступна, как только в блоке «Не отправлено» появятся материалы.

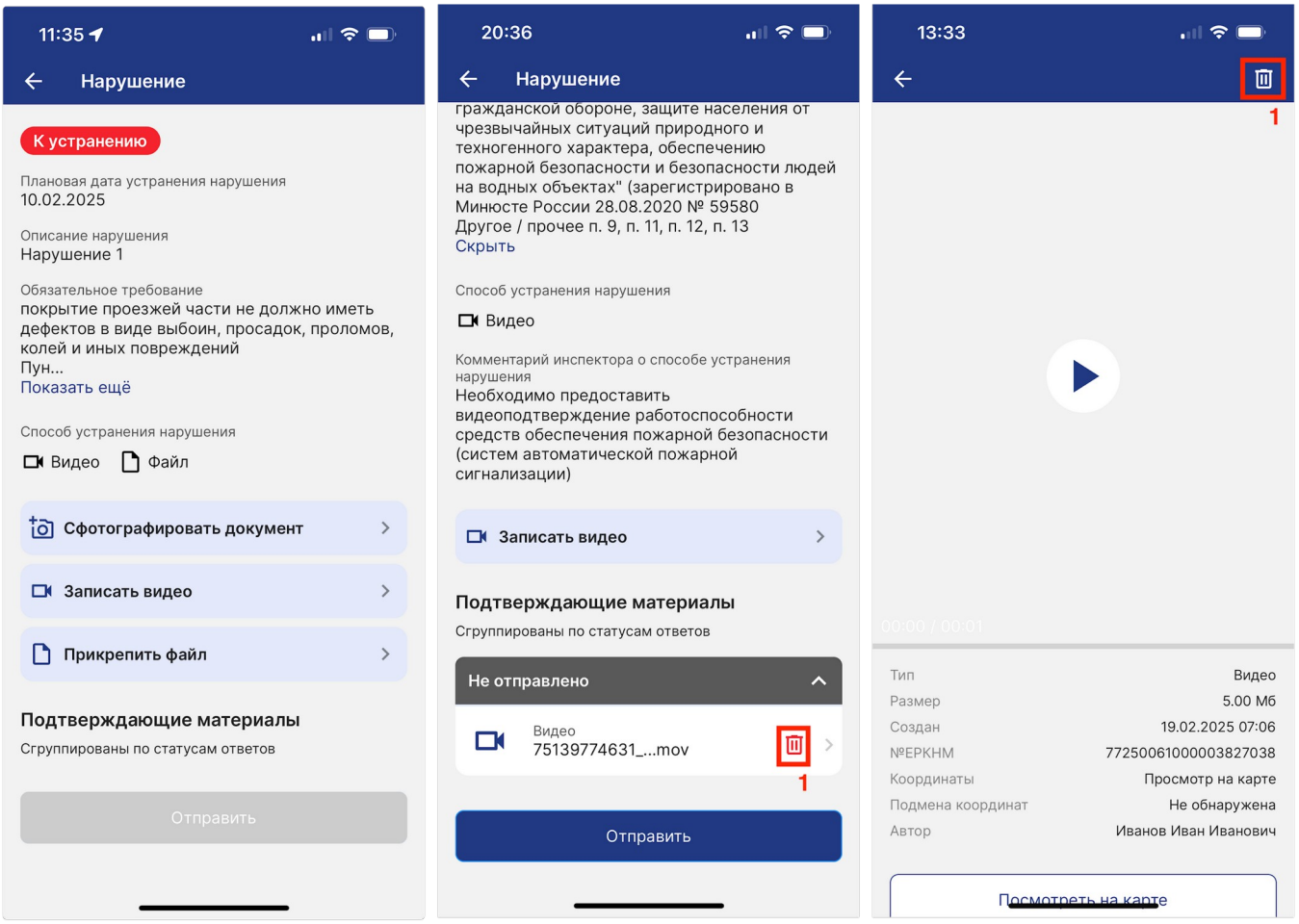

Рисунок 49. Экран «Нарушение»

После отправки материалы получают статус «Ожидает оценки», а нарушение переходит в тот же статус (**Рисунок 50**). Сохраняется возможность приложить и отправить дополнительные материалы.

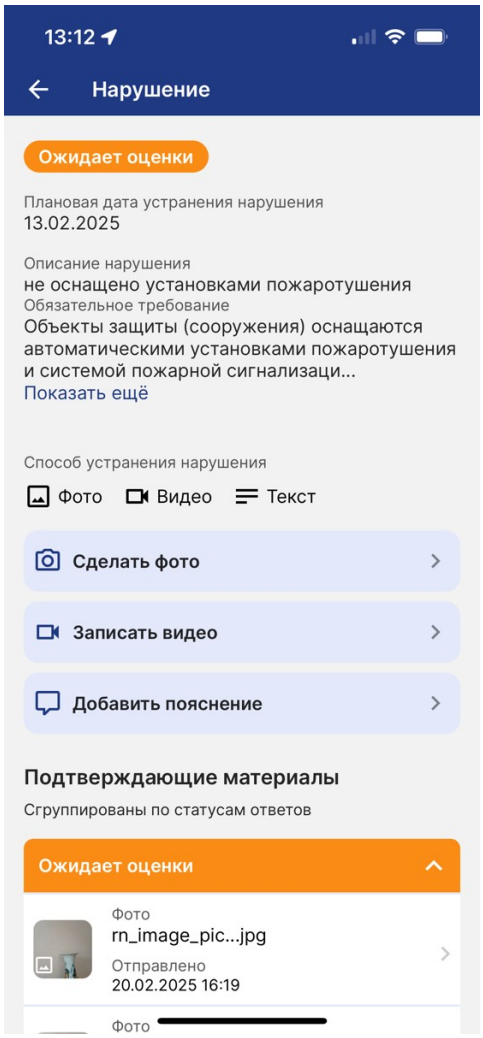

Рисунок 50. Нарушение в статусе "Ожидает оценки"

Результат проверки материалов

- Если инспектор отклоняет материалы, они получают статус «Отказано», а нарушение снова переводится в «К устранению». Необходимо предоставить дополнительные (доработанные) материалы и повторно отправить их на проверку.
- В случае принятия материалов они переходят в статус «Принято», а нарушение — в «Устранено», что свидетельствует о полном завершении работы с данным нарушением.
- Если материалы были отправлены, но не успели дойти до инспектора, а инспектор отметил отправленные ранее материалы как принятые, то такие материалы получат статус «Не востребовано» (**Рисунок 51**).

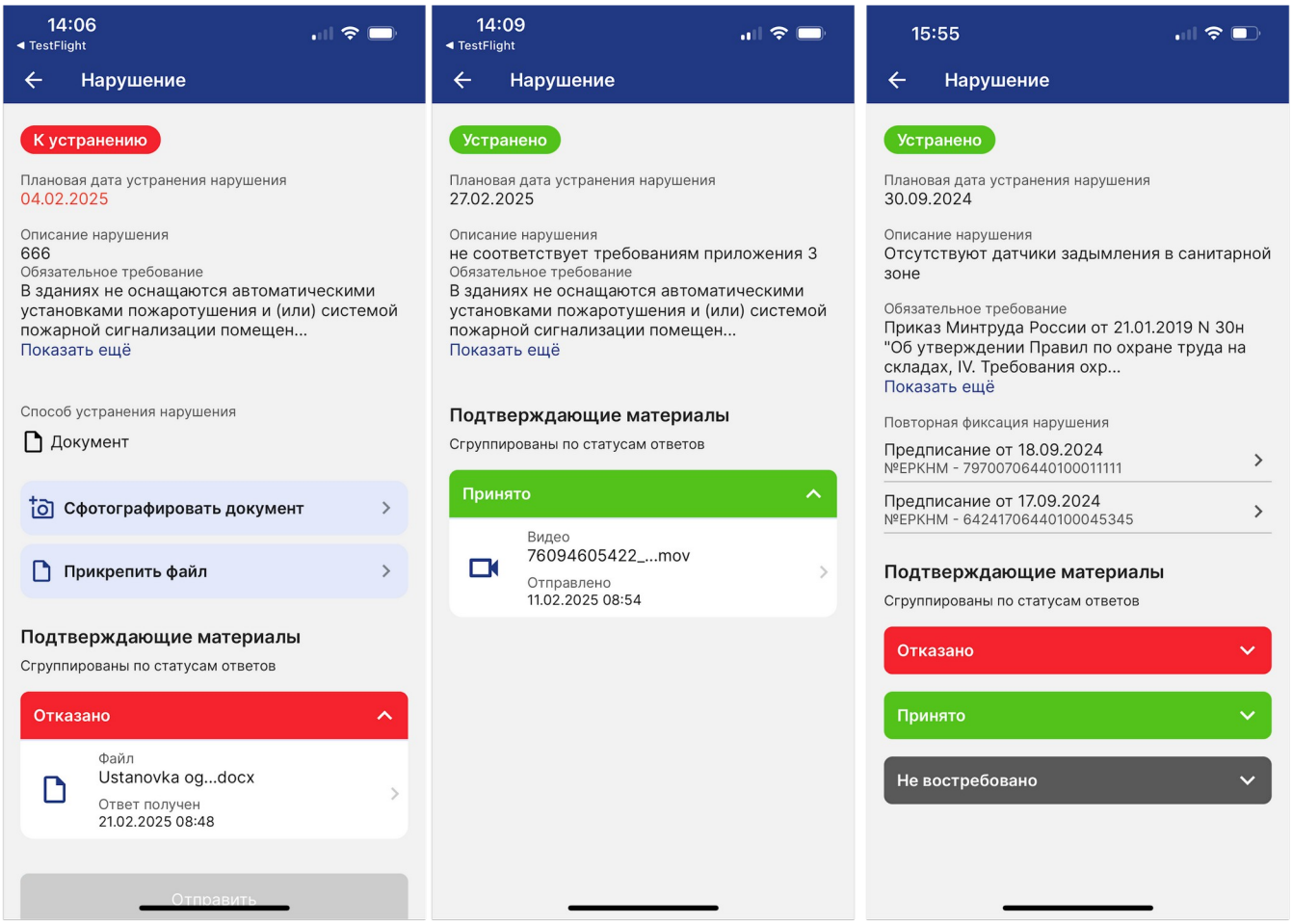

Рисунок 51. Изменение статусов материалов и нарушений

Повторная фиксация нарушения

- Если нарушение в текущем предписании уже было зафиксировано в других предписаниях, ссылка на эти предписания будет отображена в разделе «Повторная фиксация нарушения». Нажмите на название предписания, чтобы перейти к нему (**Рисунок 51**). Изменение статуса нарушения в одном предписании автоматически меняет его во всех предписаниях, где оно присутствует.